



1827
¡Siempre a la altura de los tiempos!

UNIVERSIDAD DE CARTAGENA

CÓDIGO: FO-AP-017

OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

VERSIÓN: 00

PLAN DE ACCIÓN

FECHA: 24/01/2013

OBJETIVO GENERAL: Organizar y orientar estratégicamente acciones, procesos y recursos hacia el logro de objetivos y metas, que faciliten el seguimiento y evaluación de las acciones y el mejoramiento continuo.

OBJETIVOS ESPECIFICOS	ESTRATEGIAS	ACTIVIDADES	INDICADORES	LINEA BASE	METAS	RESPONSABLES (Ejecución)	FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN
Mantener las colecciones bibliográficas y hemerográficas inventariadas, descartando material obsoleto.	Gestion de Material Bibliografico	Realizar el inventario de las colecciones y descartar el material bibliografico obsoleto	(Total de material bibliográfico descartado por año / Total de material disponible para descartar por año) * 100	80	90	Jefe de Centro de Información y Documentación y Coordinadores de cada campus	17/01/2013	20/12/2013
Mantener actualizada la biblioteca mediante la adquisición de materiales bibliográficos de apoyo y soporte a los programas académicos.	Compra de libros	Atender y tramitar las solicitudes de compra oportunamente	(Total de Solicitudes atendidas, cumplidas, tramitadas oportunamente / Total de solicitudes recibidas) * 100	80	90	Jefe de Centro de Información y Documentación/Secretaria	17/01/2013	20/12/2013
	Suscripción de publicaciones seriadas	Realizar suscripciones a publicaciones seriadas	(Total de publicaciones seriadas en las cuales la Universidad está inscrita por año / Total de las publicaciones seriadas en las cuales la Universidad presupuesta inscribirse por año) * 100	100	100	Jefe de Centro de Información y Documentación/Secretaria	17/01/2013	20/12/2013
	Canje y donación	Realizar canje y donación de materiales bibliográficos y hemerográficos con otras Universidades	Número de publicaciones enviadas en canje y donación	344	500	Jefe de Centro de Información y Documentación/Secretaria y auxiliares en cada sede.	17/01/2013	20/12/2013
Número de publicaciones recibidas en canje y donación			900	1000	Jefe de Centro de Información y Documentación/Secretaria y auxiliares en cada sede.	17/01/2013	20/12/2013	



1827
¡Siempre a la altura de los tiempos!

UNIVERSIDAD DE CARTAGENA

CÓDIGO: FO-AP-017

OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

VERSIÓN: 00

PLAN DE ACCIÓN

FECHA: 24/01/2013

OBJETIVO GENERAL: Organizar y orientar estratégicamente acciones, procesos y recursos hacia el logro de objetivos y metas, que faciliten el seguimiento y evaluación de las acciones y el mejoramiento continuo.

OBJETIVOS ESPECIFICOS	ESTRATEGIAS	ACTIVIDADES	INDICADORES	LINEA BASE	METAS	RESPONSABLES (Ejecución)	FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN
Préstear servicios de información bibliográfica y hemerográfica.	Servicio de consulta y préstamo bibliográfico y hemerográfico	Atender el servicio de préstamos y devoluciones de material hemerográfico	(Número de usuarios que consultan material hemerográfico por semestre / Número de usuarios matriculados por semestre) * 100	10	20	Jefe de Centro de Información y Documentación/Auxiliar de Hemeroteca	17/01/2013	20/12/2013
		Atender el servicio de préstamos y devoluciones de material bibliográfico, así como reservas y renovaciones en cada campus	(Número de usuarios que consultan material bibliográfico por semestre / Número de usuarios matriculados por semestre) * 100	60	70	Jefe de Centro de Información y Documentación/ Auxiliares de Circulación y préstamo	17/01/2013	20/12/2013
Brindar información bibliográfica a través de los catálogos en forma organizada.	Análisis y descripción del material adquirido	Procesar técnicamente y con normas estándares todos los materiales que ingresan al Centro, para su posterior envío a las seccionales	(Total material bibliográfico comprados procesados oportunamente / Total de material bibliográfico recibido por semestre) * 100	90	95	Jefe de Centro de Información y Documentación/Técnico /Auxiliares	17/01/2013	20/12/2013
			(Total material bibliográfico comprados procesados adecuadamente / Total de material bibliográfico recibido por semestre) * 100	90	95	Jefe de Centro de Información y Documentación/Técnico /Auxiliares	17/01/2013	20/12/2013
Establecer estrategias para que los usuarios que están en mora paguen su deuda y tenga acceso nuevamente al servicio de biblioteca.	Disminución de usuarios morosos	Controlar que los usuarios morosos se pongan al día y expedir los respectivos paz y salvos	(Total de usuarios en mora por semestre / Total de usuarios matriculados por semestre) *100	20	10	Jefe de Centro de Información y Documentación/Auxiliares de circulación y préstamo	17/01/2013	20/12/2013



1827
¡Siempre a la altura de los tiempos!

UNIVERSIDAD DE CARTAGENA

CÓDIGO: FO-AP-017

OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

VERSIÓN: 00

PLAN DE ACCIÓN

FECHA: 24/01/2013

OBJETIVO GENERAL: Organizar y orientar estratégicamente acciones, procesos y recursos hacia el logro de objetivos y metas, que faciliten el seguimiento y evaluación de las acciones y el mejoramiento continuo.

OBJETIVOS ESPECIFICOS	ESTRATEGIAS	ACTIVIDADES	INDICADORES	LINEA BASE	METAS	RESPONSABLES (Ejecución)	FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN
Capacitar a los usuarios sobre el manejo y uso de los servicios de la Biblioteca y de las bases de datos.	Inducciones y talleres	Realizar actividades de inducción para el uso de los servicios de la biblioteca	(Total de estudiantes que reciben inducción sobre servicios de Biblioteca / Total de estudiantes matriculados en primer semestre) * 100	90	95	Jefe de Centro de Información y Documentación/Coordinador de cada campus	17/01/2013	20/12/2013
Coadyuvar conjuntamente con las Facultades en la formación integral del estudiante desde biblioteca.	Eventos de extensión cultural	Realizar eventos culturales en Biblioteca tales como: Un cuento de navidad, para niños; celebración día del idioma y exposición de pintura para el día de la mujer y apoyar eventos de las facultades realizados en Bibliotecas	Numero de eventos culturales realizados en Biblioteca	3	5	Jefe de Centro de Información y Documentación/Coordinador de cada campus	17/01/2013	20/12/2013
Elaborar informes de gestión de Biblioteca y de contenidos bibliográficos para Facultades y pares académicos.	Elaborar informes	Realizar informe de gestión de las actividades realizadas anualmente. Realizar informes para cada Facultad, según necesidades	Numero de informes de gestión realizados	6	9	Jefe de Centro de Información y Documentación/Coordinadores de cada campus	17/01/2013	20/12/2013
Permitir el acceso a la información bibliográfica de manera directa a través del sistema de estantería abierta.	Apertura de las colecciones bibliograficas "Estantería abierta"	Abrir las colecciones al público mediante la remodelación de las bibliotecas e implementación de sistemas de seguridad antihurtos	Número de bibliotecas con estantería abierta	0	3	Jefe de Centro de Información y Documentación/Coordinadores de cada campus	17/01/2013	20/12/2013
Controlar la pérdida de material bibliográfico por robo.	Adquisición de sistemas de seguridad	Implementar sistema de seguridad en Zaragocilla y Centro	Número de bibliotecas con sistema antihurto	1	3	Jefe de Centro de Información y Documentación/Coordinadores en cada campus	17/01/2013	20/12/2013



UNIVERSIDAD DE CARTAGENA

CÓDIGO: FO-AP-017

OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

VERSIÓN: 00

PLAN DE ACCIÓN

FECHA: 24/01/2013

OBJETIVO GENERAL: Organizar y orientar estratégicamente acciones, procesos y recursos hacia el logro de objetivos y metas, que faciliten el seguimiento y evaluación de las acciones y el mejoramiento continuo.

OBJETIVOS ESPECIFICOS	ESTRATEGIAS	ACTIVIDADES	INDICADORES	LINEA BASE	METAS	RESPONSABLES (Ejecución)	FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN
Darle visibilidad en internet a los trabajos de grado de postgrado (maestrías, especializaciones y doctorados).	Desarrollo y legalización del Repositorio Institucional	Alimentar la base de datos de tesis (repositorio) y concretar políticas y reglamento de uso	Número de trabajos de grado visibles texto completo en el repositorio	80	500	Jefe de Centro de Información y Documentación/Técnico	17/01/2013	20/12/2013
Presentar la información bibliográfica del catálogo de la biblioteca, en forma organizada, legible y sin errores ortográficos.	Depuración de información bibliográfica	Revisar y corregir la base de datos bibliográfica del catálogo de la biblioteca	Número de registros (fichas y ejemplares) depurados en la base de datos	28.235	40.000	Jefe de Centro de Información y Documentación/Coordinadores de sede y auxiliares	17/01/2013	20/12/2013
Brindar servicios bibliotecarios a los estudiantes de distancia de las regionales	Actualización de bibliotecas de las regionales	Actualizar y unificar el manejo de las bibliotecas regionales con el Centro de Información y Documentación, mediante la adquisiciones bibliográficas y manejo de software Olib.	Número de bibliotecas con estantería abierta	3	6	Jefe de Centro de Información y Documentación/Técnico y Auxiliares	17/01/2013	20/12/2013
Fortalecer organizacionalmente la División de Bienestar Universitario	Fortalecimiento de la estructura orgánica de Bienestar Universitario	Avance en proceso Modificación acuerdo 11 del 28 de marzo de 1994 por el cual se adopta el reglamento interno de Bienestar Universitario	Porcentaje de avance	50	100	Jefe División de Bienestar Univesitario	04/02/2013	29/06/2013
	Fortalecimiento del Consejo de Bienestar Universitario	Reuniones periódicas del Consejo de Bienestar por semestre	Número de reuniones por periodo académico	1	1	Jefe División de Bienestar Univesitario	04/02/2013	20/12/2013



1827
¡Siempre a la altura de los tiempos!

UNIVERSIDAD DE CARTAGENA

CÓDIGO: FO-AP-017

OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

VERSIÓN: 00

PLAN DE ACCIÓN

FECHA: 24/01/2013

OBJETIVO GENERAL: Organizar y orientar estratégicamente acciones, procesos y recursos hacia el logro de objetivos y metas, que faciliten el seguimiento y evaluación de las acciones y el mejoramiento continuo.

OBJETIVOS ESPECIFICOS	ESTRATEGIAS	ACTIVIDADES	INDICADORES	LINEA BASE	METAS	RESPONSABLES (Ejecución)	FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN
Fortalecer organizacionalmente la División de Bienestar Universitario	Fortalecimiento de los procesos de Mejoramiento continuo	Reuniones de programación, evaluación y seguimiento con jefes de sección	Número de reuniones mensuales	7	8	Jefe División de Bienestar Univesitario	04/02/2013	20/12/2013
		Actividades de formación permanente para funcionarios de Bienestar Universitario y coordinadores de comités de Bienestar	Número de capacitaciones por periodo académico	3	2	Jefe División de Bienestar Univesitario	04/02/2013	20/12/2013
		Reunión de socialización de la programación general de Bienestar Universitario en cada una de las secciones.	Número de reuniones por periodo académico en cada sección	1	1	Jefe División de Bienestar Univesitario	04/02/2013	30/08/2013
		Reuniones de socialización con todos los funcionarios	Número de reuniones	1	1	Jefe División de Bienestar Univesitario	04/02/2013	30/08/2013
Mejorar la calidad del servicio de Bienestar Universitario	Adecuación de la infraestructura de Bienestar Universitario	Canchas adecuadas o construidas	Número de canchas adecuadas o construidas	3	2	Jefe División de Bienestar Univesitario	04/02/2013	20/12/2013
		Adecuación de espacios apropiados en campus de San Agustín, Piedra de Bolívar y Zaragocilla para las prácticas de grupos culturales	Número de espacios adecuados	0	1	Jefe División de Bienestar Univesitario	04/02/2013	20/12/2013
		Adecuación de espacios de oficinas de la sede San Agustín	Número de espacios adecuados	0	1	Jefe División de Bienestar Univesitario	02/07/2013	20/12/2013



1827
¡Siempre a la altura de los tiempos!

UNIVERSIDAD DE CARTAGENA

CÓDIGO: FO-AP-017

OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

VERSIÓN: 00

PLAN DE ACCIÓN

FECHA: 24/01/2013

OBJETIVO GENERAL: Organizar y orientar estratégicamente acciones, procesos y recursos hacia el logro de objetivos y metas, que faciliten el seguimiento y evaluación de las acciones y el mejoramiento continuo.

OBJETIVOS ESPECIFICOS	ESTRATEGIAS	ACTIVIDADES	INDICADORES	LINEA BASE	METAS	RESPONSABLES (Ejecución)	FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN
Mejorar la calidad del servicio de Bienestar Universitario	Reasignación de recurso humano para Asesoría Psicológica y Trabajo Social	Asignación de tiempo para atención de psicólogos y trabajadores sociales a los programas a distancia en Cartagena.	Número de psicólogos y trabajadores sociales con tiempo asignado	8	8	Jefe Sección Trabajo Social y Jefe Sección Asesoría Psicológica	17/01/2013	20/12/2013
		Visitas a los CREAD de los municipios.	Número de visitas	9	9	Jefe División de Bienestar Univesitario	17/01/2013	20/12/2013
Diseñar una estrategia de comunicación, divulgación y posicionamiento de los servicios que ofrece Bienestar Universitario para la comunidad universitaria acorde con la Imagen Institucional.	Estrategia de comunicación de Bienestar Universitario	Realización de reuniones dentro de diseño y divulgación de estrategia de comunicación de Bienestar Universitario implementada, con la asesoría y aprobación de la División de Comunicaciones y Relaciones Publicas	Número de reuniones de divulgación	1	1	Jefe División de Bienestar Univesitario	01/03/2013	20/12/2013
	Días de Bienestar	Realización de Días de Bienestar por campus	Número de días de Bienestar por campus	1	1	Jefe División de Bienestar Univesitario	01/03/2013	20/12/2013
	Red de Líderes de Bienestar	Reglamentación y ampliación de la Red de Líderes de Bienestar Vinculación de estudiantes	Porcentaje de ampliación del número de miembros de la Red de Lideres de Bienestar	0	20	Jefe Sección Asesoría Psicológica	04/02/2013	20/12/2013



1827
¡Siempre a la altura de los tiempos!

UNIVERSIDAD DE CARTAGENA

CÓDIGO: FO-AP-017

OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

VERSIÓN: 00

PLAN DE ACCIÓN

FECHA: 24/01/2013

OBJETIVO GENERAL: Organizar y orientar estratégicamente acciones, procesos y recursos hacia el logro de objetivos y metas, que faciliten el seguimiento y evaluación de las acciones y el mejoramiento continuo.

OBJETIVOS ESPECIFICOS	ESTRATEGIAS	ACTIVIDADES	INDICADORES	LINEA BASE	METAS	RESPONSABLES (Ejecución)	FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN
Mejorar la calidad de vida de los estudiantes para disminuir los niveles de deserción	Apoyo socioeconómico	Gestionar benefactores Plan Padrino	Número de benefactores por periodo académico	5	20	Jefe Sección Trabajo Social	04/02/2013	20/12/2013
		Encuesta de satisfacción en relación con los programas de apoyo socioeconómico	Porcentaje de estudiantes que expresan satisfacción	71	70	Jefe Sección de Trabajo Social	04/06/2013	20/12/2013
		Realización de programas de Novación, Reliquidación de Matrículas, Plan Padrino, Distinciones e Incentivos por apoyo a Bienestar, Incentivos por Deporte y Cultura, Comedor Universitario y Apoyos socioeconómicos ocasionales	Porcentaje de estudiantes de pregrado beneficiados con programas	11	11	Jefe Sección Trabajo Social	17/01/2013	20/12/2013
Mejorar la calidad de vida de docentes y administrativos	Identificar y diseñar una estrategia que responda a las necesidades de funcionarios docentes y administrativos	Elaboración de informes de actividades del Plan de Bienestar Institucional por semestre	Numero de informes	1	1	Jefe División de Bienestar Univesitario	02/07/2013	20/12/2013
		Realizar presentación de servicios de Bienestar Universitario en la inducción que la División de Recursos Humanos realiza con nuevos y antiguos funcionarios en cada periodo académico	Numero de presentaciones por periodo academico	1	1	Jefe Sección Trabajo Social	17/01/2013	20/12/2013
		Realizar actividades de formación para familiares de funcionarios, docentes, administrativos y estudiantes.	Porcentaje cumplimiento de actividades formativas programadas	80	90	Jefe Sección Trabajo Social	04/06/2013	20/12/2013



1827
¡Siempre a la altura de los tiempos!

UNIVERSIDAD DE CARTAGENA

CÓDIGO: FO-AP-017

OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

VERSIÓN: 00

PLAN DE ACCIÓN

FECHA: 24/01/2013

OBJETIVO GENERAL: Organizar y orientar estratégicamente acciones, procesos y recursos hacia el logro de objetivos y metas, que faciliten el seguimiento y evaluación de las acciones y el mejoramiento continuo.

OBJETIVOS ESPECIFICOS	ESTRATEGIAS	ACTIVIDADES	INDICADORES	LINEA BASE	METAS	RESPONSABLES (Ejecución)	FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN
Mejorar la calidad de vida de docentes y administrativos	Identificar y diseñar una estrategia que responda a las necesidades de funcionarios docentes y administrativos	Participación de empleados docentes y administrativos en actividades deportivas	Porcentaje de empleados que participan	0	13	Jefe Sección de Deportes	04/02/2013	20/12/2013
		Realización de actividades deportivas para funcionarios docentes y administrativos de la Universidad de Cartagena	Número de actividades deportivas	2	2	Jefe Sección de Deportes	04/02/2013	20/12/2013
		Realización de actividades culturales para empleados docentes y administrativos	Porcentaje de ejecución de las actividades planeadas	80	80	Jefe Sección Cultural	04/02/2013	20/12/2013
Mejorar la calidad de vida de los estudiantes para disminuir los niveles de deserción	Pla de Alerta Temprana para disminuir la Deserción	Acompañamiento académico y apoyo psicosocial a estudiantes que ingresan a primer semestre	Porcentaje de estudiantes de primer semestre beneficiados	0	80	Jefe Sección Trabajo Social	17/01/2013	20/12/2013
		Evaluación de Satisfacción a estudiantes de primer semestre vinculados al Plan de Alerta Temprana para disminuir deserción por periodo académico	Porcentaje de estudiantes encuestados que expresan satisfacción frente al proceso de integración a la vida universitaria	80	80	Jefe Sección Trabajo Social	02/05/2013	20/12/2013



1827
¡Siempre a la altura de los tiempos!

UNIVERSIDAD DE CARTAGENA

CÓDIGO: FO-AP-017

OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

VERSIÓN: 00

PLAN DE ACCIÓN

FECHA: 24/01/2013

OBJETIVO GENERAL: Organizar y orientar estratégicamente acciones, procesos y recursos hacia el logro de objetivos y metas, que faciliten el seguimiento y evaluación de las acciones y el mejoramiento continuo.

OBJETIVOS ESPECIFICOS	ESTRATEGIAS	ACTIVIDADES	INDICADORES	LINEA BASE	METAS	RESPONSABLES (Ejecución)	FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN
Mejorar la calidad de vida de los estudiantes para disminuir los niveles de deserción	Programa "Estoy bien, Estudio bien" para estudiantes en condicionalidad académica	Acompañamiento académico y apoyo psicosocial a estudiantes en condicionalidad	Porcentaje de estudiantes que reciben acompañamiento académico y apoyo psicosocial y superan condicionalidad	50	50	Jefe Sección Trabajo Social	17/01/2013	20/12/2013
		Evaluación de Satisfacción de estudiantes condicionales vinculados al programa	Porcentaje de estudiantes satisfechos frente al acompañamiento académico y apoyo psicosocial recibido en el periodo	0	80	Jefe Sección Trabajo Social	02/07/2013	20/12/2013
Fortalecer los grupos culturales en la Universidad de Cartagena	Gestionar convenios internistitucionales	Fortalecer y gestionar nuevos convenios interinstitucionales para el desarrollo de actividades, proyección y representación a nivel local, regional, nacional e internacional.	Número de convenios interinstitucionales firmados por año	2	2	Jefe Sección Cultural	04/02/2013	20/12/2013
	Fomentar la participación de estudiantes en grupos culturales	Ampliar la cobertura de los miembros de grupos culturales	Porcentaje de la población estudiantil que participa en grupos culturales	3	3	Jefe Sección Cultural	17/01/2013	20/12/2013
			Porcentaje en el que se incrementa el número de participantes en grupos culturales por periodo académico	5	5	Jefe Sección Cultural	04/02/2013	20/12/2013



UNIVERSIDAD DE CARTAGENA

CÓDIGO: FO-AP-017

OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

VERSIÓN: 00

PLAN DE ACCIÓN

FECHA: 24/01/2013

OBJETIVO GENERAL: Organizar y orientar estratégicamente acciones, procesos y recursos hacia el logro de objetivos y metas, que faciliten el seguimiento y evaluación de las acciones y el mejoramiento continuo.

OBJETIVOS ESPECIFICOS	ESTRATEGIAS	ACTIVIDADES	INDICADORES	LINEA BASE	METAS	RESPONSABLES (Ejecución)	FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN
Fortalecer los grupos culturales en la Universidad de Cartagena	Fortalecimiento de la representación local, regional y nacional de los grupos culturales.	Participación en eventos locales, regionales y nacionales	Porcentaje de asistencia a los eventos culturales invitados	97	90	Jefe Sección Cultural	17/01/2013	20/12/2013
			Número de estudiantes vinculados a los grupos que asisten a eventos culturales por periodo académico	0	250	Jefe Sección Cultural	17/01/2013	20/12/2013
	Realización de actividades culturales en la Universidad de Cartagena	Planear y realizar actividades culturales en la Universidad de Cartagena	Porcentaje de realización de las actividades planeadas	80	90	Jefe Sección Cultural	17/01/2013	20/12/2013
	Formación permanente para directores de grupos y monitores.	Realización de cursos y talleres para directores de grupos culturales y monitores	Número de capacitaciones por periodo académico	2	2	Jefe Sección Cultural	01/03/2013	30/11/2013
Fortalecer la actividad deportiva en la Universidad de Cartagena	Gestionar convenios internistitucionales	Fortalecer y gestionar nuevos convenios interinstitucionales para el desarrollo de actividades, proyección y representación a nivel local, regional, nacional e internacional.	Número de convenios interinstitucionales	3	2	Jefe Sección Deportes	04/02/2013	20/12/2013
	Fortalecer la participación de estudiantes en actividades deportivas	Participación de estudiantes en actividades deportivas por semestre	Porcentaje de estudiantes que participan en actividades deportivas por periodo	8	8	Jefe Sección Deportes	04/02/2013	20/12/2013



1827
¡Siempre a la altura de los tiempos!

UNIVERSIDAD DE CARTAGENA

CÓDIGO: FO-AP-017

OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

VERSIÓN: 00

PLAN DE ACCIÓN

FECHA: 24/01/2013

OBJETIVO GENERAL: Organizar y orientar estratégicamente acciones, procesos y recursos hacia el logro de objetivos y metas, que faciliten el seguimiento y evaluación de las acciones y el mejoramiento continuo.

OBJETIVOS ESPECIFICOS	ESTRATEGIAS	ACTIVIDADES	INDICADORES	LINEA BASE	METAS	RESPONSABLES (Ejecución)	FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN
Fortalecer la actividad deportiva en la Universidad de Cartagena	Fortalecimiento del Deporte recreativo al interior de la Universidad de Cartagena	Participación de estudiantes en actividades deportivas recreativas por semestre	Porcentaje de estudiantes que participan en actividades deportivas recreativas en el primer periodo académico	3	4	Jefe Sección Deportes	04/02/2013	20/12/2013
			Porcentaje de estudiantes que participan en actividades deportivas recreativas en el segundo periodo académico	8	8	Jefe Sección Deportes	04/02/2013	20/12/2013
		Participación en eventos recreativos	Porcentaje de asistencia a los eventos deportivos recreativos invitados al año.	1	1	Jefe Sección Deportes	04/02/2013	20/12/2013
		Organización y ejecución de los Juegos Interfacultades	Número de juegos interfacultades realizados	1	1	Jefe Sección Deportes	04/06/2013	20/12/2013
Fortalecer la actividad deportiva en la Universidad de Cartagena	Fortalecimiento del Deporte Competitivo	Organización de actividades deportivas competitivas	Número de actividades competitivas organizadas	4	4	Jefe Sección Deportes	04/02/2013	20/12/2013
		Participación de estudiantes en actividades competitivas	Porcentaje de estudiantes deportistas que forman parte de los seleccionados competitivos	12	12	Jefe Sección Deportes	04/02/2013	20/12/2013
		Participación institucional en eventos competitivos	Porcentaje de eventos deportivos competitivos a los que asiste la Universidad de Cartagena.	100	100	Jefe Sección Deportes	04/02/2013	20/12/2013



1827
¡Siempre a la altura de los tiempos!

UNIVERSIDAD DE CARTAGENA

CÓDIGO: FO-AP-017

OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

VERSIÓN: 00

PLAN DE ACCIÓN

FECHA: 24/01/2013

OBJETIVO GENERAL: Organizar y orientar estratégicamente acciones, procesos y recursos hacia el logro de objetivos y metas, que faciliten el seguimiento y evaluación de las acciones y el mejoramiento continuo.

OBJETIVOS ESPECIFICOS	ESTRATEGIAS	ACTIVIDADES	INDICADORES	LINEA BASE	METAS	RESPONSABLES (Ejecución)	FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN
Fortalecer la actividad deportiva en la Universidad de Cartagena	Fortalecimiento del Deporte Competitivo	Participación en Juegos Distritales Universitarios de estudiantes de programas de pregrado, postgrado y doctorado.	Número de disciplinas deportivas en Juegos Distritales Universitarios	12	12	Jefe Sección Deportes	04/02/2013	29/11/2013
		Participación en los torneos departamentales organizados por las Ligas Deportivas a las cuales está afiliado el Club de la Universidad de Cartagena	Número de torneos departamentales en los que participa la Universidad de Cartagena	5	5	Jefe Sección Deportes	01/03/2013	20/12/2013
	Fortalecimiento del deporte formativo	Participación de estudiantes en actividades deportivas formativas	Porcentaje de estudiantes deportistas	12	13	Jefe Sección Deportes	04/02/2013	20/12/2013
		Realización de talleres o cursos par entrenadores y monitores	Número de capacitaciones	4	2	Jefe Sección Deportes	01/03/2013	20/12/2013
Universidad Saludable	Prevención de consumo de alcohol y otras sustancias psicoactivas	Talleres a estudiantes, docentes y administrativos y sus familias	Número de talleres por sede durante el semestre	-	1	Jefe Sección Asesoría Psicológica	04/02/2013	29/11/2013
	Tamizaje médico-nutricional de la comunidad universitaria	Miembros de la comunidad universitaria beneficiados por semestre.	Porcentaje de estudiantes que reciben tamizaje médico-nutricional	80	80	Nutricionista Bienestar Universitario	04/02/2013	30/08/2013
	Consulta nutricional individual	Detección de miembros de la comunidad universitaria con malnutrición por semestre.	Porcentaje de pacientes diagnosticados con malnutrición que asisten a consulta nutricional	-	80	Nutricionista Bienestar Universitario	01/03/2013	31/10/2013



1827
¡Siempre a la altura de los tiempos!

UNIVERSIDAD DE CARTAGENA

CÓDIGO: FO-AP-017

OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

VERSIÓN: 00

PLAN DE ACCIÓN

FECHA: 24/01/2013

OBJETIVO GENERAL: Organizar y orientar estratégicamente acciones, procesos y recursos hacia el logro de objetivos y metas, que faciliten el seguimiento y evaluación de las acciones y el mejoramiento continuo.

OBJETIVOS ESPECIFICOS	ESTRATEGIAS	ACTIVIDADES	INDICADORES	LINEA BASE	METAS	RESPONSABLES (Ejecución)	FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN
Consolidar la relación con egresados de la Universidad de Cartagena	Consolidación de la base de datos de las diferentes facultades de la Universidad de Cartagena	Unificar y consolidar la base de datos en las diferentes facultades	Porcentaje de egresados que aparecen en la base de datos de los años 2000 a 2009 con información de contacto actualizada	-	30	Jefe Sección de Egresados	17/01/2013	20/12/2013
	Seguimiento a egresados	Carnetización y base de datos con correo electrónico.	Número de egresados carnetizados por periodo académico	0	300	Jefe Sección de Egresados	17/01/2013	20/12/2013
		Eventos para egresados (anual)	Número de eventos por programa realizados por año	4	6	Jefe Sección de Egresados	01/03/2013	20/12/2013
	Servicios al egresado.	Alianzas y convenios con entidades comerciales y de servicio que ofrezcan beneficios a los egresados	Número de alianzas convenios establecidos	0	5	Jefe Sección de Egresados	01/03/2013	20/12/2013
	Voluntariado de egresados de la Universidad de Cartagena	Creación del Voluntariado de egresados de la Universidad de Cartagena	Número de egresados vinculados como tutores o padrinos	0	10	Jefe Sección de Egresados	04/02/2013	20/12/2013
	Preparación para la vida laboral	Capacitaciones con estudiantes de últimos semestres de diferentes facultades	Número de de encuentros por periodo académico con estudiantes próximos a graduarse	1	2	Jefe Sección de Egresados	04/02/2013	20/12/2013



1827
¡Siempre a la altura de los tiempos!

UNIVERSIDAD DE CARTAGENA

CÓDIGO: FO-AP-017

OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

VERSIÓN: 00

PLAN DE ACCIÓN

FECHA: 24/01/2013

OBJETIVO GENERAL: Organizar y orientar estratégicamente acciones, procesos y recursos hacia el logro de objetivos y metas, que faciliten el seguimiento y evaluación de las acciones y el mejoramiento continuo.

OBJETIVOS ESPECIFICOS	ESTRATEGIAS	ACTIVIDADES	INDICADORES	LINEA BASE	METAS	RESPONSABLES (Ejecución)	FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN
Fortalecimiento de la atención psicosocial a estudiantes, docentes y administrativos.	Asesoría Psicológica a estudiantes, docentes y administrativos	Asesoría Psicológica a la comunidad universitaria	Porcentaje de sesiones atendidas oportunamente por periodo académico	91	90	Jefe Sección Asesoría Psicológica	17/01/2013	20/12/2013
		Determinar la satisfacción de usuarios de Asesoría Psicológica	Porcentaje de usuarios satisfechos por la asesoría psicológica recibida por periodo académico	80	80	Jefe Sección Asesoría Psicológica	01/06/2013	20/12/2013
		Gestionar la adquisición de herramientas para la evaluación psicológica y pruebas psicotécnicas.	Porcentaje de funcionamiento de la Herramienta virtual de orientación vocacional	0	100	Jefe Sección Asesoría Psicológica	04/02/2013	30/07/2013
		Implementación de un programa de atención virtual para toda la comunidad universitaria.	Porcentaje de avance en implementación de sistema	0	100	Jefe Sección Asesoría Psicológica	04/02/2013	20/12/2013
Reforzar el proceso de la formación integral de estudiantes de las diferentes facultades	Actividades formativas para estudiantes.	Talleres y cursos para estudiantes	Número de estudiantes capacitados por periodo académico	910	900	Jefe Sección Trabajo Social	04/02/2013	20/12/2013
	Desarrollo de competencias y salud mental	Registro y control de las actividades de formación de desarrollo de competencia y salud mental	Porcentaje de ejecución de actividades	80	80	Jefe Sección Asesoría Psicológica	04/02/2013	20/12/2013
	Efectividad de los programas de Promoción y Prevención	Evaluación de satisfacción de los programas de promoción y prevención	Número de usuarios que califican la actividad-evento con >=68Porcentaje	73	80	Jefe Sección Asesoría Psicológica	01/06/2013	20/12/2013



UNIVERSIDAD DE CARTAGENA

CÓDIGO: FO-AP-017

OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

VERSIÓN: 00

PLAN DE ACCIÓN

FECHA: 24/01/2013

OBJETIVO GENERAL: Organizar y orientar estratégicamente acciones, procesos y recursos hacia el logro de objetivos y metas, que faciliten el seguimiento y evaluación de las acciones y el mejoramiento continuo.

OBJETIVOS ESPECIFICOS	ESTRATEGIAS	ACTIVIDADES	INDICADORES	LINEA BASE	METAS	RESPONSABLES (Ejecución)	FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN
Reforzar el proceso de la formación integral de estudiantes de las diferentes facultades	Integración para estudiantes que ingresan a la Universidad de Cartagena	Inducción para estudiantes en programas de pregrado en modalidad presencial que ingresan a primer semestre	Porcentaje de estudiantes asistentes en el primer periodo academico	88	80	Jefe Sección Trabajo Social	17/01/2013	30/08/2013
			Porcentaje de estudiantes asistentes en el segundoperiodo academico	75	80	Jefe Sección Trabajo Social	17/01/2013	30/08/2013
		Inducción para estudiantes en programas de pregrado en modalidad distancia que ingresan a primer semestre	Porcentaje de estudiantes de primer semestre de programas a distancia que asisten a la inducción	0	50	Jefe Sección Trabajo Social	17/01/2013	30/08/2013
		Presentación de Servicios de Bienestar a estudiantes de primer semestre de programas de pregrado y posgrado	Porcentaje de los programas de pregrado y de posgrado cuyos estudiantes de primer semestre beneficiados	50	50	Jefe Sección Trabajo Social	17/01/2013	20/12/2013
	Encuentros de fortalecimiento familiar	Encuentros generales con padres de familia de estudiantes que ingresan a primer semestre de estudiantes de programas presenciales en Cartagena que ingresan a primer semestre y asisten a la reunión general de fortalecimiento familiar al iniciar cada semestre	Numero de padres de familia o acudientes beneficiados	447	400	Jefe sección de Trabajo Social	17/01/2013	30/08/2013



1827
¡Siempre a la altura de los tiempos!

UNIVERSIDAD DE CARTAGENA

CÓDIGO: FO-AP-017

OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

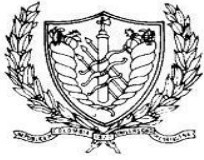
VERSIÓN: 00

PLAN DE ACCIÓN

FECHA: 24/01/2013

OBJETIVO GENERAL: Organizar y orientar estratégicamente acciones, procesos y recursos hacia el logro de objetivos y metas, que faciliten el seguimiento y evaluación de las acciones y el mejoramiento continuo.

OBJETIVOS ESPECIFICOS	ESTRATEGIAS	ACTIVIDADES	INDICADORES	LINEA BASE	METAS	RESPONSABLES (Ejecución)	FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN
Reforzar el proceso de la formación integral de estudiantes de las diferentes facultades	Encuentros de fortalecimiento familiar	Encuentros con padres de familia en cada facultad que realizan reuniones específicas con padres de familia o acudientes al iniciar cada semestre.	Número de programas académicos presenciales	9	10	Jefe Sección Trabajo Social	22/01/2013	30/08/2013
	Fortalecimiento Espiritual para la comunidad universitaria	Actividades de Fortalecimiento espiritual realizadas por periodo académico	Porcentaje ejecutado de actividades planeadas que se realizan durante el periodo académico	80	80	Jefe Sección Trabajo Social	17/01/2013	20/12/2013
Realizar y analizar el diagnóstico de necesidades de capacitación para empleados públicos no docentes	Identificación y análisis de las necesidades de capacitación de los empleados públicos no docentes	Construcción del consolidado de todas las capacitaciones individuales que solicitaron los Jefes y sus colaboradores, con bases en las necesidades detectadas y factibles de realizar	Porcentaje de construcción del consolidado de capacitación	100	100	Jefe y Psicóloga de la Sección de Selección y Capacitación	21/01/2013	28/02/2013
Realizar una planeación de las capacitaciones que se desarrollaran durante el año para empleados públicos no docentes	Plan Institucional de Capacitación de acuerdo con las necesidades de capacitación	Cronograma del Plan Institucional de Capacitación anual	Porcentaje de Plan Institucional de Capacitación anual realizado	100	100	Jefe Sección de Selección y Capacitación	04/03/2013	08/03/2013
Llevar a cabo las capacitaciones a través del cumplimiento y ejecución de lo planeado para empleados públicos no docentes	Plan Institucional de Capacitación	Ejecución del Plan Institucional de Capacitación (PIC)	Porcentaje del cumplimiento de los cursos establecidos en el PIC	80	85	Jefe Sección de Selección y Capacitación	13/03/2013	29/11/2013



1827
¡Siempre a la altura de los tiempos!

UNIVERSIDAD DE CARTAGENA

CÓDIGO: FO-AP-017

OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

VERSIÓN: 00

PLAN DE ACCIÓN

FECHA: 24/01/2013

OBJETIVO GENERAL: Organizar y orientar estratégicamente acciones, procesos y recursos hacia el logro de objetivos y metas, que faciliten el seguimiento y evaluación de las acciones y el mejoramiento continuo.

OBJETIVOS ESPECIFICOS	ESTRATEGIAS	ACTIVIDADES	INDICADORES	LINEA BASE	METAS	RESPONSABLES (Ejecución)	FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN
Realizar evaluación y seguimiento al Plan Institucional de Capacitación para empleados publicos no docentes	Evaluar las capacitaciones	Aplicación del formato de evaluación de capacitación y formato de transferencia a funcionarios que realizan las capacitaciones en el primer semestre del año.	Porcentaje de los funcionarios que diligencien las evaluaciones	100	100	Jefe Sección de Selección y Capacitación	13/03/2013	29/11/2013
Analizar los resultados arrojados en la evaluación de desempeño de los empleados	Análisis de los resultados y verificación de todas las evidencias presentadas por los empleados publicos no docentes y trabajadores oficiales.	Tabulación de los resultados de la evaluación de desempeño.	Porcentaje de tabulada	100	100	Comité de Incentivos	01/04/2013	01/05/2013
		Verificar los puntajes de los empleados con calificación de 100 en la evaluación general, a través del instrumento de registro de evidencia.	Porcentaje empleados con calificación 100	100	100	Comité de Incentivos	01/06/2013	01/07/2013
Establecer de acuerdo a las evidencias presentadas por los empleados, a los mejores empleados en el mayor nivel de excelencia de cada categoría y al mejor empleado de la Universidad de Cartagena.	Identificación de los mejores empleados publicos no docentes y trabajadores oficiales en el mayor nivel de excelencia por cada categoría y al mejor empleado de la Universidad de Cartagena	Escoger a los mejores empleados en el mayor nivel de excelencia de cada categoría.	Numero de empleados escogidos	7	7	Comité de Incentivos	02/07/2013	05/07/2013
		Evaluar el mejor trabajador de la Universidad de Cartagena, a través de 4 variables, con un puntaje de valoración de máximo 25 puntos por cada variable, para un total de 100%, dentro de los mejores empleados por nivel de excelencia de cada categoría.	Numero de empleados escogidos	1	1	Comité de Incentivos	01/08/2013	01/09/2013



1827
¡Siempre a la altura de los tiempos!

UNIVERSIDAD DE CARTAGENA

CÓDIGO: FO-AP-017

OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

VERSIÓN: 00

PLAN DE ACCIÓN

FECHA: 24/01/2013

OBJETIVO GENERAL: Organizar y orientar estratégicamente acciones, procesos y recursos hacia el logro de objetivos y metas, que faciliten el seguimiento y evaluación de las acciones y el mejoramiento continuo.

OBJETIVOS ESPECIFICOS	ESTRATEGIAS	ACTIVIDADES	INDICADORES	LINEA BASE	METAS	RESPONSABLES (Ejecución)	FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN
Brindar estímulos a los empleados públicos no docentes y trabajadores oficiales de la universidad de Cartagena que logren destacarse con desempeño sobresaliente en el desarrollo de sus funciones laborales.	Reconocimiento a los mejores empleados públicos no docente y trabajadores oficiales	Proyectar resolución para otorgar: un salario mínimo legal vigente (SMLV) a los mejores empleados de cada nivel de excelencia de cada categoría; un SMLV al mejor empleado; donde se exprese preferir en los sistemas de promoción y desarrollo de personal (ascensos por encargos, nombramientos).	Porcentaje de avance en proyección de resolución	100	100	Comité de Incentivos	01/10/2013	25/10/2013
		Reconocer en resolución de nota de estilo y publicar en los medios de comunicación institucional al los mejores empleados de cada nivel de excelencia de cada categoría.	Número de empleados escogidos	7	7	Comité de Incentivos	01/10/2013	25/10/2013
		Pagar un diplomado al mejor empleado de la Universidad de Cartagena un diplomado propio de la Institución.	Número de empleados escogidos	1	1	Comité de Incentivos	01/10/2013	25/10/2013



1827
¡Siempre a la altura de los tiempos!

UNIVERSIDAD DE CARTAGENA

CÓDIGO: FO-AP-017

OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

VERSIÓN: 00

PLAN DE ACCIÓN

FECHA: 24/01/2013

OBJETIVO GENERAL: Organizar y orientar estratégicamente acciones, procesos y recursos hacia el logro de objetivos y metas, que faciliten el seguimiento y evaluación de las acciones y el mejoramiento continuo.

OBJETIVOS ESPECIFICOS	ESTRATEGIAS	ACTIVIDADES	INDICADORES	LINEA BASE	METAS	RESPONSABLES (Ejecución)	FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN
Fortalecer las capacidades investigativas de la Universidad de Cartagena	Fortalecimiento a grupos de investigación.	Asesorar a los grupos de investigación en el modelo de medición de grupos de investigación para incrementar el número de grupos visibles ante COLCIENCIAS (Sujeto a la apertura de la convocatoria de medición de grupos de investigaciones por COLCIENCIAS).	Número de Grupos Visibles en la plataforma Scienti de COLCIENCIAS.	107	115	Vicerrector de investigaciones	17/01/2013	16/12/2013
		Estimular la participación de los docentes de planta de la institución a grupos de investigación, a través de las convocatorias internas y de las asesorías el en nuevo modelo de medición de grupos de COLCIENCIAS.	Porcentaje de los Docentes de Planta que pertenecen a algun grupo de investigacion de la institucion.	60	70	Vicerrector de investigaciones	17/01/2013	16/12/2013
Fortalecer las capacidades investigativas de la Universidad de Cartagena	Fortalecimiento a los semilleros de investigación.	Incrementar el número de semilleros de investigación adscritos a la red institucional de semilleros de investigación.	Número de semilleros de investigación adscritos a la red institucional de semilleros de investigación.	81	110	Vicerrector de investigaciones	17/01/2013	16/12/2013
		Incrementar el número anual de estudiantes de pregrado y postgrado vinculados a proyectos de investigación financiados en convocatorias internas.	Número anual de estudiantes de pregrado y postgrado vinculados a proyectos de investigación financiados en convocatorias internas.	235	260	Vicerrector de investigaciones	17/01/2013	16/12/2013



1827
¡Siempre a la altura de los tiempos!

UNIVERSIDAD DE CARTAGENA

CÓDIGO: FO-AP-017

OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

VERSIÓN: 00

PLAN DE ACCIÓN

FECHA: 24/01/2013

OBJETIVO GENERAL: Organizar y orientar estratégicamente acciones, procesos y recursos hacia el logro de objetivos y metas, que faciliten el seguimiento y evaluación de las acciones y el mejoramiento continuo.

OBJETIVOS ESPECIFICOS	ESTRATEGIAS	ACTIVIDADES	INDICADORES	LINEA BASE	METAS	RESPONSABLES (Ejecución)	FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN
Fortalecer las capacidades investigativas de la Universidad de Cartagena	Apoyo a la formación de jóvenes investigadores e innovadores para su formación doctoral.	Incrementar el número anual de estudiantes seleccionados en la convocatoria de jóvenes e innovadores de Colciencias.	Número anual de estudiantes seleccionados en la convocatoria de jóvenes e innovadores de Colciencias	51	85	Vicerrector de investigaciones	17/01/2013	16/12/2013
		Capacitar a los Jovenes Investigadores para mejorar sus competencias en el Test Of English as a Foreign Language (TOELF)	Número de Jovenes capacitados en competencias en inglés.	0	30	Vicerrector de investigaciones	17/01/2013	16/12/2013
	Financiación de la investigación.	Aumentar el monto anual de recursos propios asignados para financiar la investigación.	Millones de pesos de asignacion para el fomento de la investigacion.	2.600	4.500	Vicerrector de investigaciones	17/01/2013	16/12/2013
		Financiar proyectos de investigación a través de las convocatorias internas.	Número de proyectos de investigación financiados	64	40	Vicerrector de investigaciones	17/01/2013	16/12/2013
		Financiar planes de fortalecimiento a los grupos de investigación con recursos propios ((La meta para 2013 esta dependiendo del sistema de medición que establezca la universidad, en función a los lineamientos de Colciencias).	Número de planes de fortalecimiento a los grupos de investigación con recursos propios.	40	40	Vicerrector de investigaciones	17/01/2013	16/12/2013



1827
¡Siempre a la altura de los tiempos!

UNIVERSIDAD DE CARTAGENA

CÓDIGO: FO-AP-017

OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

VERSIÓN: 00

PLAN DE ACCIÓN

FECHA: 24/01/2013

OBJETIVO GENERAL: Organizar y orientar estratégicamente acciones, procesos y recursos hacia el logro de objetivos y metas, que faciliten el seguimiento y evaluación de las acciones y el mejoramiento continuo.

OBJETIVOS ESPECIFICOS	ESTRATEGIAS	ACTIVIDADES	INDICADORES	LINEA BASE	METAS	RESPONSABLES (Ejecución)	FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN
Fortalecer las capacidades investigativas de la Universidad de Cartagena	Apoyo a la formación de redes de conocimiento para acceder a recursos de regalías.	Constituir redes de conocimientos conformada por la Universidad de Cartagena y otras entidades para acceder a recursos de regalías.	Número redes de conocimientos conformada por la Universidad de Cartagena y otras entidades para acceder a recursos de regalías.	0	4	Vicerrector de investigaciones	17/01/2013	16/12/2013
	Internacionalización de las actividades investigativas.	Financiar la movilidad de profesores internacionales a nuestra institución.	Numero profesores internacionales que visitan a nuestra institución.	0	10	Vicerrector de investigaciones	17/01/2013	16/12/2013
		Financiar la movilidad de premios nobeles en diferentes areas del conocimiento a nuestra Universidad.	Asistencia a nuestra institución de científicos que hayan sido premios nobeles	0	1	Vicerrector de investigaciones	17/01/2013	16/12/2013
Desarrollo y fortalecimiento de programas segundo y tercer ciclo de formación	Apoyo a la creación y/o apoyo a programas de doctorado	Incrementar el número anual de planes de fortalecimiento financiados con recursos propios para el fortalecimiento de los doctorados.	Número anual de planes de fortalecimiento financiados con recursos propios para el fortalecimiento de los doctorados.	5	7	Vicerrector de investigaciones	17/01/2013	16/12/2013



1827
¡Siempre a la altura de los tiempos!

UNIVERSIDAD DE CARTAGENA

CÓDIGO: FO-AP-017

OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

VERSIÓN: 00

PLAN DE ACCIÓN

FECHA: 24/01/2013

OBJETIVO GENERAL: Organizar y orientar estratégicamente acciones, procesos y recursos hacia el logro de objetivos y metas, que faciliten el seguimiento y evaluación de las acciones y el mejoramiento continuo.

OBJETIVOS ESPECIFICOS	ESTRATEGIAS	ACTIVIDADES	INDICADORES	LINEA BASE	METAS	RESPONSABLES (Ejecución)	FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN
Divulgación de los resultados de Investigación	Apoyo a la realización de eventos de carácter investigativo y de formación en investigación	Aumentar el número anual de eventos científicos y de formación en investigación realizados por la institución.	Número de eventos científicos y de formación en investigación realizados.	8	10	Vicerrector de investigaciones	17/01/2013	16/12/2013
	Apoyo para la publicación de artículos científicos en inglés.	Asesorar a los docentes de la institución en la redacción de artículos científicos publicables en inglés.	Número de docentes de la institución asesorados en la redacción de artículos científicos publicables en inglés.	0	40	Vicerrector de investigaciones	17/01/2013	16/12/2013
	Fortalecimiento de las publicaciones resultado de las investigaciones	Desarrollar una convocatoria para la publicación de una colección de libros producto de investigación.	Numero de libros de una colección producto de investigación publicados.	0	10	Vicerrector de investigaciones	17/01/2013	16/12/2013
Lograr un mayor reconocimiento de la producción editorial de la Universidad	Gestion de Mercadeo para la distribucion de libros y revistas	Realizar ferias del libro por sedes	Numero de ferias realizadas	2	3	Jefe de Sección de Publicaciones	30/03/2013	30/11/2013
		Gestionar e impulsar acuerdos o convenios entre la Universidad y librerías locales	Numero de convenios aprobados	1	2	Jefe de Sección de Publicaciones	15/02/2013	31/12/2013
Disminuir los tiempos de trabajo en la prestación de servicios de la Sección de Publicaciones	Eficiencia de los procesos	Realización de un instructivo para la edición y publicación de libros y revistas	Porcentaje de elaboración de instructivo	0	100	Jefe de Sección de Publicaciones	15/02/2013	31/10/2013
		Creación de un sistema de alertas para avisar a usuarios del incumplimiento en el cronograma de edición de libros y revistas	Porcentaje de avance en implementación de sistema	0	100	Jefe de Sección de Publicaciones	10/02/2013	31/10/2013
		Creacion de un sistema de medición de tiempos promedio de prestacion de servicios	Porcentaje de avance en implementación de sistema	0	100	Jefe de Sección de Publicaciones	10/02/2013	31/12/2012



1827
¡Siempre a la altura de los tiempos!

UNIVERSIDAD DE CARTAGENA

CÓDIGO: FO-AP-017

OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

VERSIÓN: 00

PLAN DE ACCIÓN

FECHA: 24/01/2013

OBJETIVO GENERAL: Organizar y orientar estratégicamente acciones, procesos y recursos hacia el logro de objetivos y metas, que faciliten el seguimiento y evaluación de las acciones y el mejoramiento continuo.

OBJETIVOS ESPECIFICOS	ESTRATEGIAS	ACTIVIDADES	INDICADORES	LINEA BASE	METAS	RESPONSABLES (Ejecución)	FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN
Lograr una mayor participacion de la Sección en la edición de las distintas revistas de la Universidad	Unificación de los criterios de edición de las publicaciones periodicas de la Universidad	Presentacion de propuestas a unidades academicas manifestando el interes de la Sección en la edición de las revistas	Número de propuestas presentadas	4	6	Jefe de Sección de Publicaciones	15/02/2013	30/07/2013
	Divulgacion de Productos Editoriales	Elaboración de catalogo actualizado de los productos editoriales de la Sección	Porcentaje de catalogos elaborados	60	100	Jefe y Diseñador de Sección de Publicaciones	31/01/2013	30/06/2013
Evaluar la gestión de la Sección de Publicaciones	Evaluación de Resultados	Creación de un sistema de informacion de fallas en la prestacion de servicios	Porcentaje de avance en implementación de sistema	0	100	Jefe y Auxiliar de Sección de Publicaciones	31/01/2013	31/07/2013
		Elaboración de informes de gestión semestral	Numero de informes	0	2	Jefe de Sección de Publicaciones	31/01/2013	31/12/2013
Planear las actividades anuales que permiten organizar la gestión documental y la gestión de correspondencia de la Universidad	Planeación Estrategica	Realizar una programación anual de las actividades de la Sección de Archivo y Correspondencia	Número de programaciones anuales	1	1	Jefe Sección de Archivo y Correspondencia	17/01/2013	28/02/2013
Gestionar de forma oportuna la correspondencia externa e interna de la Universidad y sus diferentes dependencias	Gestión de Correspondencia	Recepción y distribución de correspondencia oportunamente	(Correspondencia distribuida/Correspondencia recibida)*100	97	100	Auxiliar Sección de Archivo y Correspondencia	17/01/2013	20/12/2013



UNIVERSIDAD DE CARTAGENA

CÓDIGO: FO-AP-017

OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

VERSIÓN: 00

PLAN DE ACCIÓN

FECHA: 24/01/2013

OBJETIVO GENERAL: Organizar y orientar estratégicamente acciones, procesos y recursos hacia el logro de objetivos y metas, que faciliten el seguimiento y evaluación de las acciones y el mejoramiento continuo.

OBJETIVOS ESPECIFICOS	ESTRATEGIAS	ACTIVIDADES	INDICADORES	LINEA BASE	METAS	RESPONSABLES (Ejecución)	FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN
Optimizar la gestión documental de la Universidad	Gestión de Correspondencia	Elaboración de Tablas de Retención Documental (TRD)	Porcentaje de avance en elaboración	90	100	Jefe Sección de Archivo y Correspondencia	17/01/2013	20/12/2013
		Emitir certificados laborales oportunamente	Porcentaje de solicitudes de certificación atendidas	100	100	Jefe Sección de Archivo y Correspondencia	17/01/2013	20/12/2013
	Digitalización de Archivos	Elaboración de Programación anual de digitalización	Porcentaje de elaboración	100	100	Jefe Sección de Archivo y Correspondencia	17/01/2013	20/12/2013
		Ejecución de la Programación de digitalización anual	Porcentaje de ejecución	100	100	Jefe Sección de Archivo y Correspondencia	17/01/2013	20/12/2013
Efectuar un seguimiento periódico al proceso de archivo y correspondencia	Análisis de informes de resultado	Participación en reuniones periódicas de seguimiento a actividades	Numero de reuniones	5	5	Jefe Sección de Archivo y Correspondencia	17/01/2013	20/12/2013
	Informe de Gestión	Elaboración de informe de gestión anual	Numero de documentos elaborados	1	1	Jefe Sección de Archivo y Correspondencia	17/01/2013	20/12/2013
Conocer y analizar las necesidades de suministro de bienes de las diferentes dependencias	Gestión de Requerimientos	Clasificar de las solicitudes realizadas, según origen de fondo	(numero de solicitudes clasificadas/numero solicitudes recibidas)*100	100	100	Jefe de la Sección de Adquisición y Control de Bienes	21/01/2013	20/12/2013
	Análisis Presupuestal	Solicitar la disponibilidad presupuestal a la oficina de presupuesto	Porcentaje de pedidos con disponibilidad presupuestal gestionada	100	100	Jefe de la Sección de Adquisición y Control de Bienes	21/01/2013	20/12/2013



UNIVERSIDAD DE CARTAGENA

CÓDIGO: FO-AP-017

OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

VERSIÓN: 00

PLAN DE ACCIÓN

FECHA: 24/01/2013

OBJETIVO GENERAL: Organizar y orientar estratégicamente acciones, procesos y recursos hacia el logro de objetivos y metas, que faciliten el seguimiento y evaluación de las acciones y el mejoramiento continuo.

OBJETIVOS ESPECIFICOS	ESTRATEGIAS	ACTIVIDADES	INDICADORES	LINEA BASE	METAS	RESPONSABLES (Ejecución)	FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN
Suministrar los bienes y utencilios requeridos por las dependencias	Análisis de las Cotizaciones	Elaborar cuadro comparativo por procesos con disponibilidad presupuestal con cotizaciones	Porcentaje de los procesos con cuadros comparativos	100	100	Técnico y auxiliar de la Sección de Adquisición y Control de Bienes	23/01/2013	20/12/2013
		Evaluación de opciones de compras	Porcentaje de los procesos con disponibilidad presupuestal presentados al comité de compras	100	100	Jefe de la Sección de Adquisición y Control de Bienes	25/01/2013	15/12/2013
	Gestión de Compras	Realización de ordenes de compra y suministro	Porcentajes de los pedidos aprobados por el Comité de Compras adjudicados	100	100	Técnico de la Sección de Adquisición y Control de Bienes	25/01/2013	15/12/2013
Gestionar la Elaboración del Plan de Mantenimiento Preventivo	Plan de Mantenimiento.	Aplicación y desarrollo de las actividades del Plan de Mantenimiento.	Porcentaje de ejecución del plan	90	100	Jefe Sección Servicios Generales y Coordinadores de sedes	17/01/2013	20/12/2013
		Elaboración de informes Semestrales Seguimiento Plan	Número de informes	2	3	Jefe Sección Servicios Generales y Coordinadores de sedes	17/01/2013	20/12/2013
Gestionar un oportuno y eficiente servicio sobre las necesidades de mantenimiento correctivo	Programa de Mantenimientos correctivos.	Ejecución del programa de actividades o trabajos de mantenimiento correctivo.	(Número de Requerimientos ejecutados/ Número de Requerimientos solicitados) *100	90	100	Jefe Sección Servicios Generales y Coordinadores de sedes	17/01/2013	20/12/2013
		Elaboración de informes mensuales	Número de informes elaborados	12	12	Jefe Sección Servicios Generales y Coordinadores de sedes	17/01/2013	20/12/2013



UNIVERSIDAD DE CARTAGENA

CÓDIGO: FO-AP-017

OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

VERSIÓN: 00

PLAN DE ACCIÓN

FECHA: 24/01/2013

OBJETIVO GENERAL: Organizar y orientar estratégicamente acciones, procesos y recursos hacia el logro de objetivos y metas, que faciliten el seguimiento y evaluación de las acciones y el mejoramiento continuo.

OBJETIVOS ESPECIFICOS	ESTRATEGIAS	ACTIVIDADES	INDICADORES	LINEA BASE	METAS	RESPONSABLES (Ejecución)	FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN
Ejercer control de manera periodica sobre los costos de los servicios publicos.	Seguimiento a Costos de Servicios Públicos.	Registro Mensual de los Costos.	Número de registros	12	12	Jefe Sección Servicios Generales y Coordinadores de sedes	17/01/2013	20/12/2013
		Elaborar informes Semestrales sobre los costos de los servicios publicos.	Número de informes elaborados	2	2	Jefe Sección Servicios Generales y Coordinadores de sedes	17/01/2013	20/12/2013
Mantener en optimo estado el software y harware de los equipos de computo de las salas de informatica	Mantenimiento Preventivo	Realizacion de mantenimiento semestral de software y hardware a equipos de computo.	Porcentaje de equipos de computo con 2 mantenimiento al año	100	100	Directora Centro de Informatica	17/01/2013	20/01/2013
	Mantenimiento Correctivo	Gestion de situaciones que requieren intervencion correctivas en los equipos de computo	Porcentaje de situaciones solucionadas	100	100	Directora Centro de Informatica	17/01/2013	20/01/2013
Capacitar a estudiantes, docentes, administrativos y personal no vinculado a la Universidad en el uso adecuado de las nuevas tecnologias de la informacion y la comunicacion.	Programas de Capacitacion	Elaboracion de programacion semestral de capacitaciones a estudiantes	Número de programaciones semestrales elaboradas	2	2	Directora Centro de Informatica	17/01/2013	20/01/2013
		Ejecucion de programa de Capacitaciones a estudiantes	Porcentaje de cumplimiento de programacion	100	100	Directora Centro de Informatica	17/01/2013	20/01/2013
		Elaboracion de programacion semestral de capacitaciones a personal no vinculado a la Universidad	Número de programaciones semestrales elaboradas	2	2	Directora Centro de Informatica	17/01/2013	20/01/2013
		Ejecucion de programa de capacitaciones a personal no vinculado a la Universidad	Porcentaje de cumplimiento de programacion	100	100	Directora Centro de Informatica	17/01/2013	20/01/2013



1827
¡Siempre a la altura de los tiempos!

UNIVERSIDAD DE CARTAGENA

CÓDIGO: FO-AP-017

OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

VERSIÓN: 00

PLAN DE ACCIÓN

FECHA: 24/01/2013

OBJETIVO GENERAL: Organizar y orientar estratégicamente acciones, procesos y recursos hacia el logro de objetivos y metas, que faciliten el seguimiento y evaluación de las acciones y el mejoramiento continuo.

OBJETIVOS ESPECIFICOS	ESTRATEGIAS	ACTIVIDADES	INDICADORES	LINEA BASE	METAS	RESPONSABLES (Ejecución)	FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN
Capacitar a estudiantes, docentes, administrativos y personal no vinculado a la Universidad en el uso adecuado de las nuevas tecnologías de la información y la comunicación.	Apoyo a Planes de Capacitación Institucional	Cumplimiento de programa de capacitación para personal docente establecido desde el Centro de Capacitación Docente	Porcentaje de cumplimiento de programación	100	100	Directora Centro de Informática	17/01/2013	20/01/2013
		Cumplimiento de programa de capacitación para personal docente establecido desde el Centro de Capacitación Docente	Porcentaje de cumplimiento de programación	100	100	Directora Centro de Informática	17/01/2013	20/01/2013
Ofrecer a estudiantes, docentes y personal administrativo un servicio de correo electrónico institucional seguro que represente identidad institucional	Generación de cuentas	Creación de correos electrónicos institucionales para estudiante de primer semestre de la Universidad	Porcentaje de estudiantes de primer semestre con cuenta de correo electrónico institucional	100	100	Directora Centro de Informática	17/01/2013	20/01/2013
		Creación de correos electrónicos institucionales por solicitud de personas vinculadas a la Universidad	Porcentaje de cuentas de correo electrónico solicitadas	100	100	Directora Centro de Informática	17/01/2013	20/01/2013
	Optimización de Espacio de Almacenamiento	Eliminación de las cuentas de correo electrónico institucional de usuario en condición de egresados sin vínculo vigente con la universidad.	Porcentaje de cuentas de correo electrónico institucional de egresados sin vínculos vigentes eliminadas	100	100	Directora Centro de Informática	17/01/2013	20/01/2013
Garantizar el acceso a las salas de informática para el desarrollo de actividades académicas	Asignación de salas de informática	Gestión de solicitudes realizadas por unidades académicas para utilización	Porcentaje de solicitudes asignadas	100	100	Directora Centro de Informática	17/01/2013	20/01/2013
	Asignación de salas de informática	Ingresos satisfactorios a las salas de Informática	Porcentaje de ingresos a las salas	100	100	Directora Centro de Informática	17/01/2013	20/01/2013



UNIVERSIDAD DE CARTAGENA

CÓDIGO: FO-AP-017

OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

VERSIÓN: 00

PLAN DE ACCIÓN

FECHA: 24/01/2013

OBJETIVO GENERAL: Organizar y orientar estratégicamente acciones, procesos y recursos hacia el logro de objetivos y metas, que faciliten el seguimiento y evaluación de las acciones y el mejoramiento continuo.

OBJETIVOS ESPECIFICOS	ESTRATEGIAS	ACTIVIDADES	INDICADORES	LINEA BASE	METAS	RESPONSABLES (Ejecución)	FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN
Garantizar la adecuada comunicación entre la Universidad de Cartagena y el MEN dentro de los procesos de evaluación de los programas académicos de carácter obligatorio y voluntario	Gestion del SACES - * A acompañamiento a programas académicos - * Divulgacion de informacion pertinente publicada en la pagina web del SACES	Ingresar a diario al SACES, prestar un optimo servicio de acompañamiento a los usuarios del SACES, informar a la Universidad sobre la informacion publicada en el SACES	Porcentaje de informacion proporcionada y de servicios prestados	100	100	Directora Centro de Informatica	17/01/2013	20/01/2013
Registrar la informacion de la Universidad de Cartagena (estudiantes, docentes, programas, financiera, de investigaciones, de bienestar, etc.)requerida para los pares y los entes externos.	Recolectar la informacion, para la publicacion y promulgacion de la misma.	Recoleccion de informacion, Gestion de solicitudes de informacion estadistica realizadas por unidades academicas, profesores, estudiantes y administrativos, creacion de bases de datos estadisticos, elaboracion de informes estadisticos.	Porcentaje de informacion suministrada	100	100	Directora Centro de Informatica	17/01/2013	20/01/2013
Evaluar y hacer seguimiento al proceso de gestión de compras e inventarios	Seguimiento a Compras	Informe trimestral de seguimiento a ordenes de compras	Numero de reportes de gestion de compras a la Contraloria Departamental en plataforma	4	4	Técnico de la Sección de Adquisicion y Con trol de Bienes	21/01/2013	20/12/2013
Realizar inventarios de los activos fijos en todas las sedes de la Universidad de Cartagena	Gestion de Inventario	Realizar cronograma anual de inventarios	Porcentaje de elaboraci3n de cronogramas anuales	100	100	Coordinador de Inventario	01/02/2013	05/02/2013
		Levantamiento de inventario de acuerdo al cronograma	Porcentaje de ejecuci3n de cronograma de inventarios	85	90	Coordinador de Inventario	06/02/2013	06/12/2013



UNIVERSIDAD DE CARTAGENA

CÓDIGO: FO-AP-017

OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

VERSIÓN: 00

PLAN DE ACCIÓN

FECHA: 24/01/2013

OBJETIVO GENERAL: Organizar y orientar estratégicamente acciones, procesos y recursos hacia el logro de objetivos y metas, que faciliten el seguimiento y evaluación de las acciones y el mejoramiento continuo.

OBJETIVOS ESPECIFICOS	ESTRATEGIAS	ACTIVIDADES	INDICADORES	LINEA BASE	METAS	RESPONSABLES (Ejecución)	FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN
Medir y registrar el volumen de maquinas y equipos que no se encuentran disponible para su utilización como consecuencia de su mal estado	Baja de activos	Dar de baja a los activos	Porcentaje de solicitudes realizadas	100	100	Coordinador de Inventario	21/01/2013	20/12/2013
		Realizacion de informes cuantificados del valor de los activos dados de baja a Sección de Contabilidad	Numero de informes realizados	1	2	Coordinador de Inventario	21/01/2013	20/12/2013
Generar los Estados Financieros de forma que reflejen la situacion economica de la entidad en un determinado período.	Generacion de Estados Financieros	Reportar periodicamente Estados Financieros a Los Entes de Control y Vigilancia	Numero de Reportes de Estados Financieros realizados.	4	4	Jefe Sección de Contabilidad	01/01/2013	31/12/2013
Cumplir con el deber de la informacion anual gravable ante la DIAN a través del validador fiscal del año respectivo	Elaboración de la información exógena por cada año gravable por medio de la clasificación de las cuentas.	Enviar anualmente la informacion exogena en medios magneticos a través de Internet.	Numero de Reportes realizados.	1	1	Jefe Sección de Contabilidad	01/01/2013	31/12/2013
Cumplir con el deber de la presentacion virtual de la declaracion anual gravable ante la DIAN a través de la Internet.	Presentar en forma oportuna ladeclaracion anual de ingresos y patrimonio ante la DIAN	Preparar y desarrollar validamente la declaracion de Ingresos y Patrimonio por cada año gravable correspondiente.	Numero de Reportes realizados.	1	1	Jefe Sección de Contabilidad	01/01/2013	31/12/2013
Planear adecuadamente las actividades de la Sección de Tesorería	Planeación de Actividades	Planear anualmente las diferentes actividades de la Seccion de Tesorería	Porcentaje de elaboración dela programación de actividades	100	100	Jefe de Seccion de Tesorería	15/01/2013	15/01/2013



UNIVERSIDAD DE CARTAGENA

CÓDIGO: FO-AP-017

OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

VERSIÓN: 00

PLAN DE ACCIÓN

FECHA: 24/01/2013

OBJETIVO GENERAL: Organizar y orientar estratégicamente acciones, procesos y recursos hacia el logro de objetivos y metas, que faciliten el seguimiento y evaluación de las acciones y el mejoramiento continuo.

OBJETIVOS ESPECIFICOS	ESTRATEGIAS	ACTIVIDADES	INDICADORES	LINEA BASE	METAS	RESPONSABLES (Ejecución)	FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN
Cumplir con los requerimientos legales de los entes de control en lo referente al servicio de la deuda publica e inversiones.	Informes de Control	Presentar informes a entes de control	Porcentaje de informes remitidos a entes de control	100	100	Jefe de Seccion de Tesoreria	15/01/2013	30/12/2013
Cancelar oportunamente las obligaciones economicas contraidas por la Universidad de Cartagena	Pago de Obligaciones	Elaboración de Ordenes de pago por los diferentes conceptos	(Número de ordenes canceladas / Total ordenes de pago recibidas) * 100	98	100	Jefe de Seccion de Tesoreria	15/01/2013	30/12/2013
Cumplir con la obligación tributaria del pago de retenciones realizadas por la Universidad en los diferentes conceptos	Declaraciones Tributarias	Presentación de las Declaraciones tributarias dirigidos a la DIAN y al Alcaldia Distrital de Cartagena (Industria y Comercio)	(Número de declaraciones presentadas / Total declaraciones tributarias a presentar en el período) * 100	100	100	Jefe de Seccion de Tesoreria	15/01/2013	30/12/2013
Efectuar seguimiento al subproceso de Gestión de Tesoreria y Pagaduria y analizar los indicadores de gestión	Informes de Gestión	Elaboración de informes de gestion anual de la sección de Tesoreria y Pagaduria	Numero de informes elaborados	1	1	Jefe de Seccion de Tesoreria	15/01/2013	30/12/2013
Presentar oportunamente los informes CGN 96.001 Y CGN 96.002 mensuales, trimestrales y anuales a la Contaduria General de la Nación, Banco de la Republica, Ministerio de Educacion Nacional, DIAN.	Rendición de cuentas a estados financieros a entes de control	Envia estados financieros desagregados y con las especificaciones tecnicas requeridas por cada ente.	Numero de Reportes realizados.	4	4	Jefe Sección de Contabilidad	01/01/2013	31/12/2013



UNIVERSIDAD DE CARTAGENA

CÓDIGO: FO-AP-017

OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

VERSIÓN: 00

PLAN DE ACCIÓN

FECHA: 24/01/2013

OBJETIVO GENERAL: Organizar y orientar estratégicamente acciones, procesos y recursos hacia el logro de objetivos y metas, que faciliten el seguimiento y evaluación de las acciones y el mejoramiento continuo.

OBJETIVOS ESPECIFICOS	ESTRATEGIAS	ACTIVIDADES	INDICADORES	LINEA BASE	METAS	RESPONSABLES (Ejecución)	FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN
Mejorar el procedimiento de emision de cuentas de cobros por los diferentes conceptos que requiera la Universidad	Sistematizacion del proceso de cuentas de cobro	Creacion de un aplicativo web para la generacion de cuentas de cobro	Porcentaje de avance en creacion de aplicativo	0	100	Jefe Seccion de Cartera	17/01/2013	20/12/2013
		Creacion de aplicativo web para el manejo de datos de usuarios por centro de costo	Porcentaje de avance en creacion de aplicativo	0	100	Jefe Seccion de Cartera	17/01/2013	20/12/2013
	Seguimiento de cuentas por cobrar	Creacion de sistema de alerta para seguimiento de cuentas de cobro	Porcentaje de avance en creacion de aplicativo	0	100	Jefe Seccion de Cartera	17/01/2013	20/12/2013
		Presentacion informe de gestión cuatrimestral del proceso de emision de cuentas de cobro	Número de informes	2	3	Jefe y auxiliar Seccion de Cartera	17/01/2013	20/12/2013
Garantizar una adecuada captacion de recursos en cumplimiento de los objetivos mediante una oportuna y segura gestion de Cartera y acreencias vencida	Incentivos de pago	Campaña "Ponte al dia con tu Universidad" dirigida a estudiantes de posgrado	Número de estudiantes beneficiados con la campaña	40	80	Jefe Seccion de Cartera	17/01/2013	20/12/2013
	Cobro Persuasivo	Realizacion de programacion anual de cobro persuasivo	Porcentaje de programacion elaborada	100	100	Jefe Seccion de Cartera	17/01/2013	20/12/2013
		Ejecucion de programacion de cobro persuasivo	Porcentaje de ejecución de programación	100	100	Jefe Seccion de Cartera	17/01/2013	20/12/2013
Realizar un oportuno y seguro cobro coactivo de la cartera y acreencias vencidas	Gestion de Cobro Coactivo	Inicio de proceso de cobro coactivo a deudores morosos que aplican para cobro coactivo	Porcentaje de los usuarios morosos identificados con proceso iniciado	50	100	Profesional Universitario - Seccion Cartera	17/01/2013	20/12/2013
	Seguimiento de proceso de Cobro Coactivo	Presentacion informe de gestión cuatrimestral del proceso de Cobro Coactivo	Número de informes de gestion	0	3	Profesional Universitario - Seccion Cartera	17/01/2013	20/12/2013



UNIVERSIDAD DE CARTAGENA

CÓDIGO: FO-AP-017

OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

VERSIÓN: 00

PLAN DE ACCIÓN

FECHA: 24/01/2013

OBJETIVO GENERAL: Organizar y orientar estratégicamente acciones, procesos y recursos hacia el logro de objetivos y metas, que faciliten el seguimiento y evaluación de las acciones y el mejoramiento continuo.

OBJETIVOS ESPECIFICOS	ESTRATEGIAS	ACTIVIDADES	INDICADORES	LINEA BASE	METAS	RESPONSABLES (Ejecución)	FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN
Establecer un plan anual de auditoria que nos permita evaluar el cumplimiento de los procedimientos que hacen parte de los procesos.	Planeación de auditorías de gestión	Reunión de los funcionarios de la Oficina Asesora de Control Interno para idear el plan anual de auditoria de gestión	Número de reuniones realizadas	1	1	Jefe Oficina Asesora de Control Interno	25/01/2013	28/01/2013
		Realización del documento del plan anual de auditorias de gestión	Número de documentos	1	1	Jefe Oficina Asesora de Control Interno	29 de enero 2013	30 de Enero de 2013
Desarrollar las auditoria de gestión derivados del plan de auditoias de gestión	Ejecución de auditorias de gestión	Realización de auditoria de gestión	(Número de auditorias realizadas / Número de auditorias programadas)*100	107	100	Jefe Oficina Asesora de Control Interno	01/02/2013	20/12/2013
	Evaluación y seguimiento al plan de auditoria de gestión	Reunión de los funcionarios de la Oficina Asesora de Control Interno para seguimiento a observaciones del plan anual de auditoria de gestión	Número de reuniones realizadas	13	12	Jefe Oficina Asesora de Control Interno	01/02/2013	20/12/2013
Servir de veedor en el acompañamiento de procedimientos relativo a la baja de activos, concurso de docentes y procesos de elección popular para las diferentes instancias de la Universidad.	Verificación de procedimiento	Verificación que los activos dados de baja correspondan a lo solicitado.	(Número de veedurias realizadas / Número de veedurias solicitadas)*100	100	100	Jefe Oficina Asesora de Control Interno	01/02/2013	20/12/2013
		Verificación del cumplimiento de las normas en la realización de los procedimientos para concurso y elección de representantes.	(Número de veedurias realizadas / Número de veedurias solicitadas)*100	100	100	Jefe Oficina Asesora de Control Interno	01/02/2013	20/12/2013



UNIVERSIDAD DE CARTAGENA

CÓDIGO: FO-AP-017

OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

VERSIÓN: 00

PLAN DE ACCIÓN

FECHA: 24/01/2013

OBJETIVO GENERAL: Organizar y orientar estratégicamente acciones, procesos y recursos hacia el logro de objetivos y metas, que faciliten el seguimiento y evaluación de las acciones y el mejoramiento continuo.

OBJETIVOS ESPECIFICOS	ESTRATEGIAS	ACTIVIDADES	INDICADORES	LINEA BASE	METAS	RESPONSABLES (Ejecución)	FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN
Evaluar y hacer seguimiento al sistema de control interno y de gestión de la calidad	Informes ejecutivos anuales antes de control.	Recopilación de información relativa al Informe Ejecutivo Anual enviado al DAFP.	Numero de informes enviados	1	1	Jefe Oficina Asesora de Control Interno	28/01/2013	15/02/2013
		Recopilación de información relativa al Informe de Control Interno Contable enviado a la Contaduría General de la Nación.	Numero de informes enviados	1	1	Jefe Oficina Asesora de Control Interno	04/02/2013	11/02/2013
		Recopilación de información relativa a Rendición de Cuentas para la Contraloría Departamental de Bolívar.	Numero de informes enviados	1	1	Jefe Oficina Asesora de Control Interno	28/01/2013	15/02/2013
Identificar las necesidades institucionales de capacitación docente de la Universidad	Identificación de necesidades de capacitación de docentes y unidades académicas	Aplicación de encuesta de necesidades de capacitación docente	Número de encuestas aplicadas	205	220	Directora Centro de Capacitación y Asesoría Académica	02/09/2013	02/10/2013
		Realizar solicitud escrita a Decanos para conocer necesidades de capacitación de sus docentes	Número de solicitudes a decanos	11	11	Directora Centro de Capacitación y Asesoría Académica	07/10/2013	18/10/2013
		Realizar solicitud escrita a facultades para conocer las competencias que de acuerdo a los resultados de las evaluaciones hayan resultado mas baja	Número de solicitudes a facultades	11	11	Directora Centro de Capacitación y Asesoría Académica	21/10/2013	31/10/2013
		Elaboración de documentos que resuma las políticas del MEN con relación a la capacitación de docentes	Número de documentos	1	1	Directora Centro de Capacitación y Asesoría Académica	28/06/2012	29/11/2013
		Elaboración de documento consolidado de las necesidades de capacitación identificadas en docentes y unidades académicas	Número de documentos	0	1	Directora Centro de Capacitación y Asesoría Académica	19/06/2013	29/11/2013



UNIVERSIDAD DE CARTAGENA

CÓDIGO: FO-AP-017

OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

VERSIÓN: 00

PLAN DE ACCIÓN

FECHA: 24/01/2013

OBJETIVO GENERAL: Organizar y orientar estratégicamente acciones, procesos y recursos hacia el logro de objetivos y metas, que faciliten el seguimiento y evaluación de las acciones y el mejoramiento continuo.

OBJETIVOS ESPECIFICOS	ESTRATEGIAS	ACTIVIDADES	INDICADORES	LINEA BASE	METAS	RESPONSABLES (Ejecución)	FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN
Coordinar la realización de las capacitaciones a docentes de la Universidad	Programa de Capacitación Docente	Elaboración de programación semestral de capacitaciones	Número de programación semestrales	2	2	Directora Centro de Capacitación y Asesoría Académica	15/11/2012	22/01/2013
		Envío de programación semestral de capacitaciones a unidades académicas	Número de dependencias a las que se envía la programación	0	13	Directora Centro de Capacitación y Asesoría Académica	23/01/2013	24/01/2013
		Realizar capacitaciones programadas	Porcentaje de ejecución de la programación	90	92	Directora Centro de Capacitación y Asesoría Académica	31/01/2013	29/11/2013
Evaluar la pertinencia y calidad de las capacitaciones a docentes de la Universidad	Aplicación de formatos	Aplicación de formato de evaluación del curso	Porcentaje de capacitados que evaluaron	58	70	Directora Centro de Capacitación y Asesoría Académica	31/01/2013	29/11/2013
		Aplicación de formato de evaluación de transferencia	Porcentaje de capacitados que evaluaron	17	35	Directora Centro de Capacitación y Asesoría Académica	01/05/2013	25/10/2013
Incrementar los beneficiarios de las actividades de promoción y prevención de la salud de la Universidad	Fortalecimiento de campañas en diferentes sedes	Valoración Nutricional	Número de beneficiarios	1322	1983	Jefe, Medicos y Enfermera - Sección Salud Ocupacional	01/01/2013	30/11/2013
		Capacitaciones en Educación Sexual y reproductiva	Número de beneficiarios	1066	1500	Jefe, Medicos y Enfermera - Sección Salud Ocupacional	01/01/2013	30/11/2013
		Actividades de Prevención de cancer	Número de beneficiarios	336	504	Jefe, Medicos y Enfermera - Sección Salud Ocupacional	01/01/2013	30/11/2013
		Valoración cardiovascular	Número de beneficiarios	25	100	Jefe, Medicos y Enfermera - Sección Salud Ocupacional	01/01/2013	30/11/2013
		Vacunaciones	Número de vacunas aplicadas	356	534	Jefe, Medicos y Enfermera - Sección Salud Ocupacional	01/01/2013	30/11/2013



UNIVERSIDAD DE CARTAGENA

CÓDIGO: FO-AP-017

OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

VERSIÓN: 00

PLAN DE ACCIÓN

FECHA: 24/01/2013

OBJETIVO GENERAL: Organizar y orientar estratégicamente acciones, procesos y recursos hacia el logro de objetivos y metas, que faciliten el seguimiento y evaluación de las acciones y el mejoramiento continuo.

OBJETIVOS ESPECIFICOS	ESTRATEGIAS	ACTIVIDADES	INDICADORES	LINEA BASE	METAS	RESPONSABLES (Ejecución)	FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN
Incrementar los eventos de medicina del trabajo y general en la Universidad	Atención médica en horarios establecidos	Exámenes médicos laborales	Número de beneficiarios	657	985	Jefe y Medicos de Sección de Salud Ocupacional	01/01/2013	30/11/2013
		Exámenes médicos generales	Número de beneficiarios	1579	2210	Jefe y Medicos - Sección de Salud Ocupacional	01/01/2013	30/11/2013
		Consulta Médica de urgencia	Número de beneficiarios	108	151	Jefe y Medicos - Sección de Salud Ocupacional	01/01/2013	30/11/2013
Fortalecer los servicios de Enfermería de la Universidad	Consolidación Servicios	Gestionar estudiantes en practicas y novantes en la Sección de Salud Ocupacional	Número de estudiantes en practicas	12	15	Jefe Sección Salud Ocupacional	01/01/2013	30/11/2013
		Realizar procedimientos de Enfermería	Número de beneficiarios	2947	4125	Jefe y Enfermera - Sección Salud Ocupacional	01/01/2013	30/11/2013
		Prestar el servicio de atención de urgencia a toda la comunidad universitaria	Número de beneficiarios	108	151	Jefe y Enfermera - Sección Salud Ocupacional	01/01/2013	30/11/2013
Incrementar el numero de beneficiarios de los servicios de Odontología de la Universidad	Aumentar campañas en campañas	Realizar Profilaxis	Número de beneficiarios	288	403	Odontologa - Sección Salud Ocupacional	01/01/2013	30/11/2013
		Prestar el servicio de Atención odontologica	Número de beneficiarios	393	550	Odontologa - Sección Salud Ocupacional	01/01/2013	30/11/2013
		Prestar el servicio de atención odontologica de urgencia	Número de beneficiarios	184	257	Odontologa - Sección Salud Ocupacional	01/01/2013	30/11/2013



UNIVERSIDAD DE CARTAGENA

CÓDIGO: FO-AP-017

OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

VERSIÓN: 00

PLAN DE ACCIÓN

FECHA: 24/01/2013

OBJETIVO GENERAL: Organizar y orientar estratégicamente acciones, procesos y recursos hacia el logro de objetivos y metas, que faciliten el seguimiento y evaluación de las acciones y el mejoramiento continuo.

OBJETIVOS ESPECIFICOS	ESTRATEGIAS	ACTIVIDADES	INDICADORES	LINEA BASE	METAS	RESPONSABLES (Ejecución)	FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN
Establecer las políticas de Salud Ocupacional y Medio Ambiente de la Universidad	Aprobación de políticas de Salud Ocupacional	Gestionar, proyectar y enviar Resolución de Políticas para su aprobación	Resolución de Políticas firmada por el Rector	0	1	Jefe Sección Salud Ocupacional	01/01/2013	30/11/2013
	Divulgación de políticas	Inducciones por sede en Cartagena	Número de inducciones por sede	0	2	Jefe Sección Salud Ocupacional	01/01/2013	30/11/2013
		Envío de Resolución de Políticas aprobadas por Correo electrónico	Porcentaje de correos electrónicos institucionales cubiertos	0	100	Jefe Sección Salud Ocupacional	01/01/2013	30/11/2013
		Publicación de políticas en Página web	Porcentaje avance de publicación en página web	0	100	Jefe Sección Salud Ocupacional	01/01/2013	30/11/2013
Mejorar las Condiciones de trabajo en la Universidad	Programa de Inspecciones	Ejecutar el cronograma de programa de inspecciones	Número de actividades realizadas	15	30	Jefe Sección Salud Ocupacional	01/01/2013	30/11/2013
	Apoyo de Estudiantes	Gestión de estudiantes en prácticas	Número de estudiantes en prácticas	12	15	Jefe Sección Salud Ocupacional	01/01/2013	30/11/2013
Disponer de una estructura de emergencia en la Universidad	Implementación del plan de emergencia	Conformación de brigadas en cada sede en Cartagena	Número de simulacros realizados por sede	0	1	Jefe Sección Salud Ocupacional	01/01/2013	30/11/2013
Promover y divulgar los servicios disponibles en la Sección Salud Ocupacional	Publicidad y Promoción	Carteles y pendones de las actividades de la Sección	Porcentajes de eventos publicitados	100	100	Jefe Sección Salud Ocupacional	01/01/2013	30/11/2013
		Creación de página en Facebook de la Sección	Porcentaje de avance de creación	100	100	Jefe Sección Salud Ocupacional	01/01/2013	30/11/2013
		Publicidad de eventos en página web institucional	Número eventos publicitados en página web	100	100	Jefe Sección Salud Ocupacional	01/01/2013	30/11/2013



UNIVERSIDAD DE CARTAGENA

CÓDIGO: FO-AP-017

OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

VERSIÓN: 00

PLAN DE ACCIÓN

FECHA: 24/01/2013

OBJETIVO GENERAL: Organizar y orientar estratégicamente acciones, procesos y recursos hacia el logro de objetivos y metas, que faciliten el seguimiento y evaluación de las acciones y el mejoramiento continuo.

OBJETIVOS ESPECIFICOS	ESTRATEGIAS	ACTIVIDADES	INDICADORES	LINEA BASE	METAS	RESPONSABLES (Ejecución)	FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN
Atender y asesorar de forma oportuna las denuncias disciplinarias presentadas con el fin de garantizar un marco de equidad, igualdad y justicia para un clima laboral y comportamental sano y estable.	Atención oportuna de las quejas e informes disciplinarios solicitados para su desarrollo	Atender oportunamente todas quejas informes disciplinarios radicados	Porcentaje de casos disciplinarios radicados	100	100	Jefe Oficina Asesora de Control Disciplinario	17/01/2013	20/12/2013
	Respuestas oportunas a peticiones y consultas	Atender las peticiones dentro de los terminos legales y asesorar a las Unidades académicas cuando lo requieran	Porcentaje de consultas y peticiones atendidas oportunamente	100	100	Jefe Oficina Asesora de Control Disciplinario	17/01/2013	20/12/2013
Enseñar a los funcionarios de la Universidad las consecuencias que trae estar inmerso en una investigación disciplinaria explicandoles el concepto de responsabilidad disciplinaria.	Ampliar la politica disciplinaria preventiva	Participar en las inducciones de funcionarios publicos y en las reinducciones	Numero de participaciones	2	2	Jefe Oficina Asesora de Control Disciplinario	17/01/2013	20/12/2013
		Diseñar circulares que contengan información importante de conceptos que se manejan al interior del Código Disciplinario Único	Número de circulares de prevención expedidas	1	1	Jefe Oficina Asesora de Control Disciplinario	17/01/2013	20/12/2013
Permitir a la comunidad universitaria la participación permanente en el desarrollo de la vida universitaria, mediante la presentación de quejas, reclamos y sugerencias	Gestión de quejas, reclamos y sugerencias	Realizar actividades de socialización del procedimiento, dirigidas a los responsables de atención a las quejas, reclamos y sugerencias	Número de actividades de socialización realizadas	1	2	Secretaria General	17/01/2013	20/12/2013



UNIVERSIDAD DE CARTAGENA

CÓDIGO: FO-AP-017

OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

VERSIÓN: 00

PLAN DE ACCIÓN

FECHA: 24/01/2013

OBJETIVO GENERAL: Organizar y orientar estratégicamente acciones, procesos y recursos hacia el logro de objetivos y metas, que faciliten el seguimiento y evaluación de las acciones y el mejoramiento continuo.

OBJETIVOS ESPECIFICOS	ESTRATEGIAS	ACTIVIDADES	INDICADORES	LINEA BASE	METAS	RESPONSABLES (Ejecución)	FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN
Gestionar adecuadamente la atención de las quejas, reclamos y sugerencias, mediante la respuestas oportunas y pertinentes a las quejas, reclamos y sugerencias recibidas	Seguimiento al trámite de quejas, reclamos y sugerencias	Requerir a los funcionarios responsables en caso de no respuesta a las quejas, reclamos y sugerencias asignadas.	(Requerimientos por QRS no contestadas / QRS no contestadas) *100	60	80	Secretaria General	17/01/2013	20/12/2013
		Presentar informe semestral de gestión de QRS	Número de informes semestrales	1	1	Secretaria General	17/01/2013	20/12/2013
Medir el nivel de satisfacción de los usuarios con el fin de obtener información que permita tomar decisiones que redunden en el mejoramiento continuo de la entidad	Medición de la satisfacción de los usuarios	Aplicar encuesta semestralmente, definida según lo establecido en el procedimiento de satisfacción del usuario	(Número de encuestas aplicadas / encuestas programadas por la División de Calidad) *100	80	90	Jefe División de Calidad y Mejoramiento Institucional	17/01/2013	20/12/2013
Posicionar la imagen institucional a través de los medios de comunicación de la Universidad de Cartagena.	Canal UdeC tv	Presentar a la Secretaría General de la Institución un Proyecto de reestructuración de la División de Comunicaciones, en la que se incluyen cambios estructurales en el Canal UdeC tv.	Porcentaje de elaboración del documento	0	100	Jefe de la División de Comunicaciones y RR.PP. Jefe de Sección de Televisión; Jefe de Sección Radio; Máster Web y Ingeniero encargado del rediseño de la página.	17/01/2013	20/12/2013
		Gestionar mejoras en la contratación de la planta del Canal UdeC tv.	Número de nuevos empleados	0	3	Jefe de la División de Comunicaciones y RR.PP. y Jefe de Sección de Televisión.	17/01/2013	20/12/2013
		Presentar un portafolio de servicios indicando la calidad y cantidad de productos propios con los que cuenta el Canal.	Porcentaje de elaboración del documento	0	100	Jefe de la División de Comunicaciones y RR.PP. y Jefe de Sección de Televisión.	17/01/2013	20/12/2013



UNIVERSIDAD DE CARTAGENA

CÓDIGO: FO-AP-017

OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

VERSIÓN: 00

PLAN DE ACCIÓN

FECHA: 24/01/2013

OBJETIVO GENERAL: Organizar y orientar estratégicamente acciones, procesos y recursos hacia el logro de objetivos y metas, que faciliten el seguimiento y evaluación de las acciones y el mejoramiento continuo.

OBJETIVOS ESPECIFICOS	ESTRATEGIAS	ACTIVIDADES	INDICADORES	LINEA BASE	METAS	RESPONSABLES (Ejecución)	FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN
Posicionar la imagen institucional a través de los medios de comunicación de la Universidad de Cartagena.	Canal UdeC tv	Gestionar el ingreso de UdeC televisión a un operador de cable.	Porcentaje de ejecución	0	100	Jefe de la División de Comunicaciones y RR.PP. y Jefe de Sección de Televisión.	17/01/2013	20/12/2013
		Acondicionar el Cana UdeC televisión a la nueva sede en San Agustín.	Porcentaje de ejecución	0	100	Jefe de la División de Comunicaciones y RR.PP. y Jefe de Sección de Televisión.	17/01/2013	20/12/2013
		Gestionar la nueva licencia del Canal UdeC tv ante ANTV.	Porcentaje de ejecución	0	100	Jefe de la División de Comunicaciones y RR.PP. y Jefe de Sección de Televisión.	17/01/2013	20/12/2013
	UdeC Radio	Elaborar Plan de Necesidades de la emisora a fin de gestionar desarrollo locativo y técnico.	Porcentaje de elaboración del documento	0	100	Jefe de la División de Comunicaciones y RR.PP. y Jefe de Sección Radio.	17/01/2013	20/12/2013
		Gestionar estrategias para la medición de audiencias.	Porcentaje de ejecución	0	100	Jefe de la División de Comunicaciones y RR.PP. y Jefe de Sección Radio.	17/01/2013	20/12/2013
		Incrementar número de convenios usuarios internos o externos para la realización de programas.	Numero de nuevos programas	0	5	Jefe de la División de Comunicaciones y RR.PP. y Jefe de Sección Radio.	17/01/2013	20/12/2013
		Aumentar el número de programas realizados por las unidades académicas de la Universidad.	Numero de nuevos programas	0	5	Jefe de la División de Comunicaciones y RR.PP. y Jefe de Sección Radio.	17/01/2013	20/12/2013
		Elaborar informe anual del estado técnico de todos los equipos de la emisora	Porcentaje de elaboración del documento	0	100	Jefe de la División de Comunicaciones y RR.PP. y Jefe de Sección Radio.	17/01/2013	20/12/2013



UNIVERSIDAD DE CARTAGENA

CÓDIGO: FO-AP-017

OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

VERSIÓN: 00

PLAN DE ACCIÓN

FECHA: 24/01/2013

OBJETIVO GENERAL: Organizar y orientar estratégicamente acciones, procesos y recursos hacia el logro de objetivos y metas, que faciliten el seguimiento y evaluación de las acciones y el mejoramiento continuo.

OBJETIVOS ESPECIFICOS	ESTRATEGIAS	ACTIVIDADES	INDICADORES	LINEA BASE	METAS	RESPONSABLES (Ejecución)	FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN	
Posicionar la imagen institucional a través de los medios de comunicación de la Universidad de Cartagena.	Página web	Elaboración del documento de Reestructuración comunicación digital de la Universidad de Cartagena	Porcentaje de elaboración del documento	0	100	Jefe de la División de Comunicaciones, Máster Web e Ingeniero diseñador de la Página Web.	17/01/2013	20/12/2013	
		Realizar un rediseño total del portal www.unicartagena.edu.co.	Porcentaje de ejecución	0	100	Jefe de la División de Comunicaciones, Máster Web e Ingeniero diseñador de la Página Web.	17/01/2013	20/12/2013	
		Elaboración de propuesta que defina las funciones de la página web dentro del marco institucional de la Universidad.	Porcentaje de elaboración del documento	0	100	Jefe de la División de Comunicaciones, Máster Web e Ingeniero diseñador de la Página Web.	17/01/2013	20/12/2013	
Implementar la Comunicación interna.	Identificación de la percepción de la población interna y externa.	Realización de encuestas a la población internos y externos.	Número de encuestas aplicadas	269	400	Jefe de la División de Comunicaciones y RR.PP.	17/01/2013	20/12/2013	
		Socialización Manual Uso de carteleras	Construcción de mapas de carteleras en la Universidad	Porcentaje de elaboración de documento	0	100	Jefe de la División de Comunicaciones y RR.PP.	17/01/2013	20/12/2013
			Presentar el Manual de Uso de Carteleras y hacer visitas de retroalimentación	Número de visitas	0	40	Jefe de la División de Comunicaciones y RR.PP.	17/01/2013	20/12/2013



UNIVERSIDAD DE CARTAGENA

CÓDIGO: FO-AP-017

OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

VERSIÓN: 00

PLAN DE ACCIÓN

FECHA: 24/01/2013

OBJETIVO GENERAL: Organizar y orientar estratégicamente acciones, procesos y recursos hacia el logro de objetivos y metas, que faciliten el seguimiento y evaluación de las acciones y el mejoramiento continuo.

OBJETIVOS ESPECIFICOS	ESTRATEGIAS	ACTIVIDADES	INDICADORES	LINEA BASE	METAS	RESPONSABLES (Ejecución)	FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN
Implementar la Comunicación interna.	Campaña para el uso del correo institucional	Diseño de piezas publicitarias	Número de piezas publicitarias realizadas	0	500	Jefe División de Comunicaciones y RR.PP.; Jefe de Informática y Publicista.	17/01/2013	20/12/2013
		Realización de un Manual de Uso del Correo Institucional	Porcentaje de elaboración de documento	0	100	Jefe División de Comunicaciones y RR.PP.; Jefe de Informática y Publicista.	17/01/2013	20/12/2013
		Socialización Manual de Uso del Correo Institucional	Número de visitas de socialización	0	2	Jefe División de Comunicaciones y RR.PP.; Jefe de Informática y Publicista.	17/01/2013	20/12/2013
	Implementación señalización	Presentar a la Secretaría General de la Institución un Proyecto de señalización que incluya las piezas gráficas.	Porcentaje de elaboración del documento	0	100%	Jefe de la División de Comunicaciones y RR.PP.; Publicista y Jefa de la Oficina Asesora de Planeación.	17/01/2013	20/12/2013
Potencializar los informativos institucionales: UNIVERSO U.	Periódico Institucional	Diseño de un periódico y una revista virtual para la Universidad de Cartagena	Dos diseños: Un periódico (físico y virtual) Una revista virtual	0	2	Jefa de la División de Comunicaciones y RR.PP.; Jefa de la Sección Prensa y Publicista	17/01/2013	20/12/2013
		Publicación periódico y revista	Número de publicaciones	0	24	Jefa de la División de Comunicaciones y RR.PP.; Jefa de la Sección Prensa y Publicista	17/01/2013	20/12/2013
	Fortalecimiento de los informativos Universo U	Realizar Universo U Radio durante los semestres académicos	Número de programas	0	35	Jefa de la División de Comunicaciones y Jefa de la Sección de Radio	17/01/2013	20/12/2013
		Realizar Universo U televisión	Número de programas	0	50	Jefa de la División de Comunicaciones y Jefe de la Sección Televisión	17/01/2013	20/12/2013
		Actualización diaria del BLOG Univero U .	Número de actualizaciones	0	280	Jefa de la División de Comunicaciones y RR.PP. y Máster Web	17/01/2013	20/12/2013



1827
¡Siempre a la altura de los tiempos!

UNIVERSIDAD DE CARTAGENA

CÓDIGO: FO-AP-017

OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

VERSIÓN: 00

PLAN DE ACCIÓN

FECHA: 24/01/2013

OBJETIVO GENERAL: Organizar y orientar estratégicamente acciones, procesos y recursos hacia el logro de objetivos y metas, que faciliten el seguimiento y evaluación de las acciones y el mejoramiento continuo.

OBJETIVOS ESPECIFICOS	ESTRATEGIAS	ACTIVIDADES	INDICADORES	LINEA BASE	METAS	RESPONSABLES (Ejecución)	FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN
Apoyar los procesos de obtención y renovación de registro calificado para la oferta de programas académicos.	Identificación de necesidad	Recepción y atención de solicitudes de unidades académicas para la obtención de registro calificado de programas académicos	(Número de solicitudes para obtención de registro calificado atendidas/ Número de solicitudes para obtención de registro calificado recibidas)*100	0	100	Directora Autoevaluación y Acreditación Institucional	17/01/2013	20/12/2013
		Identificar los programas académicos con necesidad de renovación del registro calificado en el año 2013 mediante un documento	Porcentaje de documento elaborado	0	100	Directora Autoevaluación y Acreditación Institucional	17/01/2013	30/03/2013
		Notificar a directivos de programas académicos el vencimiento del registro calificado y la necesidad de su renovación.	(Número de programas académicos con necesidad de renovación comunicados /Número de programas académicos con necesidad de renovación)*100	0	100	Directora Autoevaluación y Acreditación Institucional	17/01/2013	30/03/2013



1827
¡Siempre a la altura de los tiempos!

UNIVERSIDAD DE CARTAGENA

CÓDIGO: FO-AP-017

OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

VERSIÓN: 00

PLAN DE ACCIÓN

FECHA: 24/01/2013

OBJETIVO GENERAL: Organizar y orientar estratégicamente acciones, procesos y recursos hacia el logro de objetivos y metas, que faciliten el seguimiento y evaluación de las acciones y el mejoramiento continuo.

OBJETIVOS ESPECIFICOS	ESTRATEGIAS	ACTIVIDADES	INDICADORES	LINEA BASE	METAS	RESPONSABLES (Ejecución)	FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN
Apoyar los procesos de obtención y renovación de registro calificado para la oferta de programas académicos.	Cronograma de trabajo	Elaborar cronogramas de trabajo para tramites de obtención de registro calificado	(Número de cronogramas de trabajo para asesorías y acompañamiento a tramites de obtención de registro calificado/Número de solicitudes de asesoría y acompañamiento a tramites de obtención de registro calificado)*100	0	100	Directora Autoevaluación y Acreditación Institucional	17/01/2013	20/12/2013
		Elaborar cronogramas de trabajo para programas académicos con necesidad de renovación de registro calificado	(Número de cronogramas de trabajo para programas académicos con necesidad de renovación/Número de programas académicos con necesidad de renovación)*100	0	100	Directora Autoevaluación y Acreditación Institucional	17/01/2013	31/07/2013
	Asesoría y Acompañamiento	Asesorar y acompañar a programas académicos en el tramite de renovación del registro calificado	(Número de registros calificados obtenidos/Número de solicitudes de asesoría y acompañamiento a tramites de obtención de registro calificado)*100	0	80	Directora Autoevaluación y Acreditación Institucional	17/01/2013	20/12/2013
		Asesorar y acompañar a programas académicos en el tramite de renovación del registro calificado	(Número de programas académicos con registrado calificado renovado/Número de programas académicos con necesidad de renovación)*100	0	80	Directora Autoevaluación y Acreditación Institucional	17/01/2013	20/12/2013



1827
¡Siempre a la altura de los tiempos!

UNIVERSIDAD DE CARTAGENA

CÓDIGO: FO-AP-017

OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

VERSIÓN: 00

PLAN DE ACCIÓN

FECHA: 24/01/2013

OBJETIVO GENERAL: Organizar y orientar estratégicamente acciones, procesos y recursos hacia el logro de objetivos y metas, que faciliten el seguimiento y evaluación de las acciones y el mejoramiento continuo.

OBJETIVOS ESPECIFICOS	ESTRATEGIAS	ACTIVIDADES	INDICADORES	LINEA BASE	METAS	RESPONSABLES (Ejecución)	FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN
Apoyar y estimular los procesos de acreditación y reacreditación de programas académicos en alta calidad.	Identificación de necesidad	Recepción y atención de solicitudes de unidades académicas para la obtención de acreditación en calidad de programas académicos	(Número de solicitudes para obtención de acreditación en calidad atendidas/ Número de solicitudes para obtención de acreditación en calidad recibidas)*100	0	100	Directora Autoevaluación y Acreditación Institucional	17/01/2013	20/12/2013
		Identificar los programas académicos con necesidad de reacreditación en calidad para 2013 mediante un documento	Porcentaje de documento elaborado	0	100	Directora Autoevaluación y Acreditación Institucional	17/01/2013	30/03/2013
		Identificar los programas académicos acreditables para 2013 mediante un documento	Porcentaje de documento elaborado	0	100	Directora Autoevaluación y Acreditación Institucional	17/01/2013	30/03/2013
		Notificar a directivos de programas académicos el vencimiento de acreditación en calidad y la necesidad de reacreditación	(Número de programas académicos con necesidad de reacreditación en calidad comunicados /Número de programas académicos con necesidad de reacreditación en calidad)*100	0	100	Directora Autoevaluación y Acreditación Institucional	17/01/2013	30/03/2013
		Notificar a directivos de programas académicos que posiblemente cumplen con las condiciones para la acreditación en calidad	(Número de programas académicos acreditables comunicados /Número de programas académicos acreditables)*100	0	100	Directora Autoevaluación y Acreditación Institucional	17/01/2013	30/03/2013



1827
¡Siempre a la altura de los tiempos!

UNIVERSIDAD DE CARTAGENA

CÓDIGO: FO-AP-017

OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

VERSIÓN: 00

PLAN DE ACCIÓN

FECHA: 24/01/2013

OBJETIVO GENERAL: Organizar y orientar estratégicamente acciones, procesos y recursos hacia el logro de objetivos y metas, que faciliten el seguimiento y evaluación de las acciones y el mejoramiento continuo.

OBJETIVOS ESPECIFICOS	ESTRATEGIAS	ACTIVIDADES	INDICADORES	LINEA BASE	METAS	RESPONSABLES (Ejecución)	FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN
Apoyar y estimular los procesos de acreditación y reacreditación de programas académicos en alta calidad.	Cronograma de trabajo	Elaborar cronogramas de trabajo para tramites de obtención de acreditación en calidad	(Número de cronogramas de trabajo para asesoría y acompañamiento a tramites de obtención de acreditación en calidad/Número de programas académicos acreditables)*100	0	100	Directora Autoevaluación y Acreditación Institucional	17/01/2013	20/12/2013
		Elaborar cronogramas de trabajo para programas académicos con necesidad de reacreditación en calidad	(Número de cronogramas de trabajo para programas académicos con necesidad de reacreditación en calidad/Número de programas académicos con necesidad de reacreditación en calidad)*100	0	100	Directora Autoevaluación y Acreditación Institucional	17/01/2013	31/07/2013
	Asesoría y Acompañamiento	Asesorar y acompañar a programas académicos en el tramite de renovación del registro calificado	(Número de programas académicos con acreditación en calidad obtenidos/Número de solicitudes de asesoría y acompañamiento a tramites de obtención de acreditación en calidad)*100	0	80	Directora Autoevaluación y Acreditación Institucional	17/01/2013	20/12/2013
		Asesorar y acompañar a programas académicos en el tramite de renovación del registro calificado	(Número de programas académicos con reacreditación en calidad/Número de programas académicos con necesidad de reacreditación en calidad)*100	0	80	Directora Autoevaluación y Acreditación Institucional	17/01/2013	20/12/2013



1827
¡Siempre a la altura de los tiempos!

UNIVERSIDAD DE CARTAGENA

CÓDIGO: FO-AP-017

OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

VERSIÓN: 00

PLAN DE ACCIÓN

FECHA: 24/01/2013

OBJETIVO GENERAL: Organizar y orientar estratégicamente acciones, procesos y recursos hacia el logro de objetivos y metas, que faciliten el seguimiento y evaluación de las acciones y el mejoramiento continuo.

OBJETIVOS ESPECIFICOS	ESTRATEGIAS	ACTIVIDADES	INDICADORES	LINEA BASE	METAS	RESPONSABLES (Ejecución)	FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN
Establecer mecanismos de coordinación y comunicación que permitan obtener la acreditación institucional.	Coordinación y Seguimiento	Finalizar la elaboración de informe final de autoevaluación institucional	Porcentaje de documento elaborado	-	100	Directora Autoevaluación y Acreditación Institucional	01/12/2012	28/02/2013
		Coordinación de visita y seguimiento al concepto de pares dentro del proceso de autoevaluación institucional	Porcentaje de ejecución	-	100	Directora Autoevaluación y Acreditación Institucional	28/02/2013	30/08/2013
		Radicar informe de autoevaluación institucional ante el Consejo Nacional de Acreditación	Porcentaje de ejecución	-	100	Directora Autoevaluación y Acreditación Institucional	28/02/2013	10/03/2013
Coordinar con los comités curriculares de las unidades académicas, los procesos de revisión curricular	Asesoría y Acompañamiento	Asesor y acompañar a los programas académicos en los procesos de modificación curricular	(Número de procesos de modificación curricular radicadas en SACES/Número de procesos de modificación curricular presentados)*100	-	100	Directora Autoevaluación y Acreditación Institucional	17/01/2013	20/12/2013
Establecer mecanismos de coordinación y comunicación con los comités de autoevaluación de la Universidad.	Reuniones periódicas	Coordinar reuniones bimensuales del Comité de Autoevaluación Institucional	Número de reuniones	-	80	Directora Autoevaluación y Acreditación Institucional	17/01/2013	20/12/2013



1827
¡Siempre a la altura de los tiempos!

UNIVERSIDAD DE CARTAGENA

CÓDIGO: FO-AP-017

OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

VERSIÓN: 00

PLAN DE ACCIÓN

FECHA: 24/01/2013

OBJETIVO GENERAL: Organizar y orientar estratégicamente acciones, procesos y recursos hacia el logro de objetivos y metas, que faciliten el seguimiento y evaluación de las acciones y el mejoramiento continuo.

OBJETIVOS ESPECIFICOS	ESTRATEGIAS	ACTIVIDADES	INDICADORES	LINEA BASE	METAS	RESPONSABLES (Ejecución)	FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN
Evaluar la gestión de la Coordinación de Autoevaluación y Acreditación Institucional	Informe de Gestión	Elaborar informe anual de gestión de Autoevaluación y Acreditación Institucional	Porcentaje de elaboración de documento	0	100	Directora Autoevaluación y Acreditación Institucional	01/12/2013	20/12/2013
Promover las acciones enmarcadas en el Plan de Internacionalización de la Universidad de Cartagena.	Socialización del Plan de Internacionalización	Elaborar un cronograma anual de actividades de socialización	Porcentaje de documento elaborado	0	100	Jefe Sección de Relaciones Internacionales y Cooperación	17/01/2013	20/12/2013
		Ejecución de cronograma anual de actividades	Ejecución de cronograma anual de actividades Porcentaje de ejecución	0	100	Jefe Sección de Relaciones Internacionales y Cooperación	17/01/2013	20/12/2013
Promover la Cooperación Internacional como elemento fundante de las relaciones de la Universidad con organismos internacionales, para visibilizarla y posicionarla en el mundo.	Gestión de Convenios y Alianzas Internacionales	Actualización y revisión de los convenios existentes	Porcentaje de convenios revisados	-	70	Jefe Sección de Relaciones Internacionales y Cooperación	17/01/2013	20/12/2013
		Establecer y/o consolidar la firma de nuevos convenios	Número de nuevos convenios	13	15	Jefe Sección de Relaciones Internacionales y Cooperación	17/01/2013	20/12/2013



1827
¡Siempre a la altura de los tiempos!

UNIVERSIDAD DE CARTAGENA

CÓDIGO: FO-AP-017

OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

VERSIÓN: 00

PLAN DE ACCIÓN

FECHA: 24/01/2013

OBJETIVO GENERAL: Organizar y orientar estratégicamente acciones, procesos y recursos hacia el logro de objetivos y metas, que faciliten el seguimiento y evaluación de las acciones y el mejoramiento continuo.

OBJETIVOS ESPECIFICOS	ESTRATEGIAS	ACTIVIDADES	INDICADORES	LINEA BASE	METAS	RESPONSABLES (Ejecución)	FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN
Facilitar la Movilidad Internacional a nivel de estudiantes, docentes, administrativos e investigadores, a fin de enriquecer las experiencias personales e institucionales con vivencias académicas e investigativas en otros contextos.	Promoción y Divulgación	Gestionar la publicidad de eventos de movilidad internacional mediante charlas informativas y los medios de comunicación institucional	Número de eventos promocionados mediante UdeC Radio	-	5	Jefe Sección de Relaciones Internacionales y Cooperación	17/01/2013	20/12/2013
			Número de eventos promocionados mediante Pagina Web Institucional	-	10	Jefe Sección de Relaciones Internacionales y Cooperación	17/01/2013	20/12/2013
			Número de eventos promocionados mediante correos electrónicos institucionales	-	10	Jefe Sección de Relaciones Internacionales y Cooperación	17/01/2013	20/12/2013
			Número de eventos promocionados mediante charlas informativas	-	5	Jefe Sección de Relaciones Internacionales y Cooperación	17/01/2013	20/12/2013
			Número de participantes en charlas informativas de promoción de eventos	-	100	Jefe Sección de Relaciones Internacionales y Cooperación	17/01/2013	20/12/2013
		Obtención de reconocimientos internacionales de estudiantes, docentes y Universidad	Número de reconocimientos recibidos	1	2	Jefe Sección de Relaciones Internacionales y Cooperación	17/01/2013	20/12/2013



1827
¡Siempre a la altura de los tiempos!

UNIVERSIDAD DE CARTAGENA

CÓDIGO: FO-AP-017

OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

VERSIÓN: 00

PLAN DE ACCIÓN

FECHA: 24/01/2013

OBJETIVO GENERAL: Organizar y orientar estratégicamente acciones, procesos y recursos hacia el logro de objetivos y metas, que faciliten el seguimiento y evaluación de las acciones y el mejoramiento continuo.

OBJETIVOS ESPECIFICOS	ESTRATEGIAS	ACTIVIDADES	INDICADORES	LINEA BASE	METAS	RESPONSABLES (Ejecución)	FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN
Facilitar la Movilidad Internacional a nivel de estudiantes, docentes, administrativos e investigadores, a fin de enriquecer las experiencias personales e institucionales con vivencias académicas e investigativas en otros contextos.	Movilidad Internacional	Gestionar la movilidad internacional de profesores de la Universidad en el exterior	Número de profesores en el exterior	-	50	Jefe Sección de Relaciones Internacionales y Cooperación	17/01/2013	20/12/2013
		Gestionar la movilidad internacional de profesores extranjeros en la Universidad	Número de profesores extranjeros	-	100	Jefe Sección de Relaciones Internacionales y Cooperación	17/01/2013	20/12/2013
		Gestionar la movilidad internacional de estudiantes de la Universidad en el exterior	Número de estudiantes en el exterior	-	10	Jefe Sección de Relaciones Internacionales y Cooperación	17/01/2013	20/12/2013
		Gestionar la movilidad internacional de profesores extranjeros en la Universidad	Número de profesores extranjeros	-	10	Jefe Sección de Relaciones Internacionales y Cooperación	17/01/2013	20/12/2013
Fomentar la internacionalización del Plan de Estudios de la Universidad.	Promoción y Motivación	Visitas a unidades académicas de promoción y motivación que conduzcan a la internacionalización del curriculum de la Universidad	Número de visitas	0	4	Jefe Sección de Relaciones Internacionales y Cooperación	17/01/2013	20/12/2013
Fomentar el uso y dominio de lengua extranjera, como factor básico para acceder a las oportunidades y ofertas académicas de instituciones Educativas y organizaciones de otros países.	Gestión de formación en lenguas extranjeras	Gestionar convenios institucionales para la enseñanza de idiomas extranjeros	Número de convenios	1	3	Jefe Sección de Relaciones Internacionales y Cooperación	17/01/2013	20/12/2013
		Incrementar el número de asistentes en idiomas extranjeros	Número de asistentes	1	5	Jefe Sección de Relaciones Internacionales y Cooperación	17/01/2013	20/12/2013



1827
¡Siempre a la altura de los tiempos!

UNIVERSIDAD DE CARTAGENA

CÓDIGO: FO-AP-017

OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

VERSIÓN: 00

PLAN DE ACCIÓN

FECHA: 24/01/2013

OBJETIVO GENERAL: Organizar y orientar estratégicamente acciones, procesos y recursos hacia el logro de objetivos y metas, que faciliten el seguimiento y evaluación de las acciones y el mejoramiento continuo.

OBJETIVOS ESPECIFICOS	ESTRATEGIAS	ACTIVIDADES	INDICADORES	LINEA BASE	METAS	RESPONSABLES (Ejecución)	FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN	
Gestionar el sitio web de relaciones internacionales de la página de la Universidad de Cartagena.	Actualización	Actualización periódica del sitio web de relaciones internacionales con información pertinente y oportuna	Número de actualizaciones periódicas	7	10	Jefe Sección de Relaciones Internacionales y Cooperación	17/01/2013	20/12/2013	
	Ampliación de Cobertura	Implementación de sitio web de relaciones internacionales en el idioma inglés	Porcentaje de implementación	0	100	Jefe Sección de Relaciones Internacionales y Cooperación	17/01/2013	20/12/2013	
Evaluar y realizar seguimiento a la gestión anual de la Sección de Relaciones Internacionales y Cooperación.	Informe de gestión	Informe de gestión Elaboración de Informe de Gestión Anual de las actividades del proceso de internacionalización	Porcentaje de elaboración del documento	0	100	Jefe Sección de Relaciones Internacionales y Cooperación	17/01/2013	20/12/2013	
Dirigir, coordinar y supervisar todas las contrataciones	Gestión de control ordenada del trámite de Contratos y convenios	Recepción y tramite oportuno de las solicitudes de contratos y convenios	(Número de solicitudes recibidas /número de solicitudes tramitadas)*100	100	100	Jefe División de Contratos	17/01/2013	20/12/2013	
	Cumplir procesos y requisitos legales dentro del tramite contractual y la Prevención de incumplimiento de normas contractuales	Revisión jurídica procesos de invitación directa	Revisión jurídica procesos de invitación directa	(Numero de procesos de invitación directa a revisas /numero de evaluaciones jurídicas)*100	100	100	Jefe División de Contratos	17/01/2013	20/12/2013
		Revisión jurídica y elaboración Contratos	Revisión jurídica y elaboración Contratos	(Numero de solicitudes de contrato/ Numero de contratos realizados)*100	100	100	Jefe División de Contratos	17/01/2013	20/12/2013
		Revisión Jurídica ordenes de servicio	Revisión Jurídica ordenes de servicio	(Numero de solicitudes de ordenes de servicio/ Numero de ordenes realizadas)*100	100	100	Jefe División de Contratos	17/01/2013	20/12/2013
		Revisión Jurídica de convenios	Revisión Jurídica de convenios	(Numero de solicitudes re convenios recibidas/ numero de convenios revisados y /o elaborados)*100	100	100	Jefe División de Contratos	17/01/2013	20/12/2013



1827
¡Siempre a la altura de los tiempos!

UNIVERSIDAD DE CARTAGENA

CÓDIGO: FO-AP-017

OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

VERSIÓN: 00

PLAN DE ACCIÓN

FECHA: 24/01/2013

OBJETIVO GENERAL: Organizar y orientar estratégicamente acciones, procesos y recursos hacia el logro de objetivos y metas, que faciliten el seguimiento y evaluación de las acciones y el mejoramiento continuo.

OBJETIVOS ESPECIFICOS	ESTRATEGIAS	ACTIVIDADES	INDICADORES	LINEA BASE	METAS	RESPONSABLES (Ejecución)	FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN
Dirigir, coordinar y supervisar la liquidaciones de contratos	Verificar cumplimiento las obligaciones y derechos pecuniarios de las partes y su cuantía.	Liquidar Contratos	(Numero de contratos realizados/ numero de contratos liquidados)*100	100	100	Jefe División de Contratos	17/01/2013	20/12/2013
Asesorar a las unidades académicas y administrativas para que se ciñan sus actuaciones a la normatividad constitucional, legal y reglamentaria.	Asesorías y Emisión de Conceptos	Revisión y emisión de conceptos de proyectos de contratos, resoluciones, acuerdos, reglamentar los convenios, actos administrativo	(Total de revisiones efectuadas al año / Total de revisiones solicitadas al año) * 100	100	100	Jefe de la Oficina Asesora Jurídica	17/01/2013	20/12/2013
Buscar la exoneración de la institución de las pretensiones de los demandantes	Defensa judicial y administrativa de la entidad	Atender las acciones judiciales y administrativas interpuestas contra la Universidad en las diferentes instancias y procurar que estas acciones sean falladas a favor de la Institución.	(Acciones jurídicas falladas a favor de la Universidad al año / Acciones jurídicas interpuestas a la Universidad al año) * 100	69	90	Jefe de la Oficina Asesora Jurídica	17/01/2013	20/12/2013
Atender oportunamente la solicitud del petente con el fin que obtenga la información, documento, consulta que requiera de la administración para satisfacer su necesidad	Atención de Derechos de Petición	Asumir o delegar a un asesor externo o enviar a la dependencia competente para la respuesta de la solicitud de derechos de petición	(Derechos de petición atendidos oportunamente al año / derechos de petición respondidos oportunamente) * 100	95	100	Jefe de la Oficina Asesora Jurídica	17/01/2013	20/12/2013



1827
¡Siempre a la altura de los tiempos!

UNIVERSIDAD DE CARTAGENA

CÓDIGO: FO-AP-017

OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

VERSIÓN: 00

PLAN DE ACCIÓN

FECHA: 24/01/2013

OBJETIVO GENERAL: Organizar y orientar estratégicamente acciones, procesos y recursos hacia el logro de objetivos y metas, que faciliten el seguimiento y evaluación de las acciones y el mejoramiento continuo.

OBJETIVOS ESPECIFICOS	ESTRATEGIAS	ACTIVIDADES	INDICADORES	LINEA BASE	METAS	RESPONSABLES (Ejecución)	FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN
Elaborar respuestas a los requerimientos hechos por organismos judiciales, de control y otros entes administrativos	Tramite de Solicitudes	Trámite de solicitudes de los organismos de control, entes judiciales y gubernamentales	(Respuestas a los organismos judiciales, de control y otros entes administrativos con la información requerida/ Requerimientos hechos por organismos judiciales, de control y otros entes administrativos) * 100	100	100	Jefe de la Oficina Asesora Jurídica	17/01/2013	20/12/2013
Dar a conocer al interesado o afectado, el contenido de un acto administrativo que requiere ser notificado o comunicado.	Gestión de Notificaciones	Tramitar el oficio de citación a la persona que debe notificarse del contenido del acto administrativo, hacer seguimiento a la solicitud según los días hábiles para comparecer y elaborar acta de notificación	(Respuestas a los organismos judiciales, de control y otros entes administrativos con la información requerida/ Requerimientos hechos por organismos judiciales, de control y otros entes administrativos) * 100	100	100	Jefe de la Oficina Asesora Jurídica	17/01/2013	20/12/2013
Evaluar y realizar seguimiento a la gestión anual de la Oficina Asesora Jurídica	Informe de Gestión	Elaborar un informe de gestión anual de las actividades y procedimientos bajo la responsabilidad de la Oficina Asesora Jurídica	Número de documentos elaborados	1	1	Jefe de la Oficina Asesora Jurídica	17/01/2013	20/12/2013